



PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI

JLN. PANCASILA No. 12 GUNUNGSITOLI – 22814

TELEPON : 21744 – KETUA

21343 – KEPANITERAAN –

FAX (0639/21343)

Gunungsitoli, 04 Januari 2018

Nomor : W2.U12/ 13 /Hkm.02.05//2018
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : **Laporan Tahunan Pengadilan Negeri
Gunungsitoli Kelas I B Tahun 2017**

Kepada Yth. :
BAPAK KETUA PENGADILAN TINGGI MEDAN
di –
Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan
Selayang.

Dengan hormat

Berikut kami kirimkan kepada Bapak Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B Tahun 2017 sebagai laporan.

Demikian kami sampaikan kepada Bapak sebagai laporan dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Gunungsitoli, 04 Januari 2018

Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B; 2


MERY DONNA T. PASARIBU, SH.MH
NIP. 197001231999032002

Tembusan:

1. Bapak Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum di Jakarta
2. Arsip



KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan kasih sayang-Nya, Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Gunungsitoli Tahun 2017 selesai disusun. Adapun maksud dan tujuan penyusunan Laporan Tahunan ini adalah sebagai bentuk akuntabilitas atas aktualisasi kinerja Pengadilan Negeri Gunungsitoli selama tahun 2017 kepada publik sesuai dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor SK KMA Nomor 144/KMA/SK/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Pengadilan, yang diperbaharui dengan SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011. Pembaruan dilakukan untuk menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang diberlakukan efektif.

Laporan tahunan Pengadilan Negeri Gunungsitoli tahun 2017 ini merupakan laporan yang memuat perkembangan dan pencapaian kinerja yang telah dicapai oleh Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B dalam satu tahun terakhir. Laporan Tahunan ini merupakan salah satu bentuk penyajian Informasi sekaligus pelaksanaan pertanggungjawaban Pengadilan Negeri Gunungsitoli kepada publik atas pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B sebagai pelaksanaan kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama.

Pada akhir tahun 2017 ini, Pengadilan Negeri Gunungsitoli berhasil meraih prestasi gemilang yakni sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI pada tanggal 28 November 2017 yang lalu. Hal ini merupakan hal yang sangat membanggakan namun juga sekaligus sebagai cambukan bagi Pengadilan Negeri Gunungsitoli agar dapat terus melaksanakan pelayanan publik dan kinerjanya dimasa yang akan datang, sesuai dengan motto Pengadilan Negeri Gunungsitoli : "SOKHI" yang berasal dari bahasa daerah Nias. Secara terminologi "SOKHI" memiliki arti "BAGUS", bagi Pengadilan Negeri Gunungsitoli sendiri "SOKHI" merupakan akronim dari ; "Santun Objektif Kredibel Harmonis Inovatif".

Laporan Tahunan ini disusun berdasarkan Surat Plt Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017 tentang Penyusunan Laporan Tahunan 2017.

Demikian Laporan Tahunan kegiatan Pengadilan Negeri Gunungsitoli tahun 2017, kami sampaikan semoga dengan adanya laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua untuk lebih terpacu menjadi lebih optimal dalam melaksanakan kinerja dan memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat di bidang hukum pada tahun 2018, sehingga dapat terwujud tegaknya supremasi hukum dan keadilan di Kepulauan Nias khususnya dan di Indonesia pada umumnya.

Gunungsitoli, 29 Desember 2017

Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B; ✓

MERY DONNA Y. PASARIBU, SH, MH
NIP. 197001281999032002

DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar & Diagram	v
Bab I Pendahuluan	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	3
C. Kebijakan Mutu Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B	4
D. Budaya Kerja.....	4
E. Motto.....	5
F. Rencana Strategis (RENSTRA)	6
Bab II	
A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	9
1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	10
2. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	24
3. Pelayanan Publik yang Prima	24
1. Akreditasi Penjaminan Mutu.....	24
2. Posbakum.....	30
3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu.....	31
4. Perkara Prodeo	32
Bab III Pembinaan dan Pengelolaan	28
A. Sumber Daya Manusia	35
B. Penyelesaian Perkara.....	38
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	47
D. Pengelolaan Keuangan.....	49
E. Dukungan Teknologi Informasi	51
E.1 Publikasi Perkara	55
F. Regulasi Tahun 2017.....	54
Bab IV Pengawasan	60
A. Internal	60
B. Evaluasi	61
Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi	65
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah SOP di PN Gunungsitoli	11
Tabel 2. Jumlah SKP di PN Gunungsitoli	24
Tabel 3. Rata-rata Skor Hasil Survei IKM November 2017.....	28
Tabel 4. Penyerapan Anggaran POSBAKUM di PN Gunungsitoli.....	31
Tabel 5. Penyerapan Anggaran Perkara Prodeo di PN Gunungsitoli	32
Tabel 6. Profil SDM Berdasarkan Pangkat/Golongan di PN Gunungsitoli	36
Tabel 7. Data Mutasi Aparatur PN Gunungsitoli	37
Tabel 8. Data Promosi Aparatur PN Gunungsitoli	37
Tabel 9. Data Pensiun Aparatur PN Gunungsitoli.....	37
Tabel 10. Data Diklat Aparatur PN Gunungsitoli	37
Tabel 11. Jumlah Perkara Pidana yang Putus Tahun 2017.....	38
Tabel 12. Jumlah Perkara Perdata yang Putus Tahun 2017.....	39
Tabel 13. Jumlah Perkara Pidana yang Putus Tepat Waktu	39
Tabel 14. Jumlah Perkara Perdata yang Putus Tepat Waktu	40
Tabel 15. Jumlah Perkara Pidana yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	40
Tabel 16. Jumlah Perkara Perdata yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	41
Tabel 17. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Mediasi	41
Tabel 18. Jumlah Perkara Pidana yang Berhasil Diversi.....	41
Tabel 19. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Tahun 2017.....	45
Tabel 20. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Sederhana Tahun 2017	45
Tabel 21. Keadaan Perkara Perdata Permohonan Tahun 2017	46
Tabel 22. Keadaan Perkara Perdata yang Diajukan Upaya Hukum Tahun 2017	46
Tabel 23. Keadaan Perkara Perdata Eksekusi Tahun 2017.....	46
Tabel 24. Keadaan Perkara Perdata yang Diajukan Somasi Tahun 2017	46
Tabel 25. Keadaan Perkara Perdata Konsignasi Tahun 2017	47
Tabel 26. Pengadaan Tahun 2017.....	47
Tabel 27. Pemeliharaan Tahun 2017.....	47
Tabel 28. Penghapusan Tahun 2017.....	48
Tabel 29. Keadaan Kendaraan Dinas Tahun 2017	48
Tabel 30. Keadaan Rumah Dinas Tahun 2017	48
Tabel 31. Realisasi Anggaran DIPA-005.02.01.099896	49
Tabel 32. Belanja Pegawai Tahun 2017.....	49
Tabel 33. Belanja Barang Tahun 2017	49
Tabel 34. Belanja Modal Tahun 2017	50
Tabel 35. Realisasi Anggaran DIPA-005.03.099198.....	50

Tabel 36. Keadaan Perangkat Keras Tahun 2017.....	51
Tabel 37. Perkara Oneday Publish Tahun 2017.....	54
Tabel 38. Regulasi Tahun 2017 di PN Gunungsitoli	55
Tabel 39. Data Hakim Pengawas Bidang dan Pengamat.....	60
Tabel 40. Rekapitulasi Pengaduan di PN Gunungsitoli	61

DAFTAR GAMBAR & DIAGRAM

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PN Gunungsitoli Kelas I B.....	9
Gambar 2. Dokumentasi Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dan Penyerahan Sertifikat Penjaminan Mutu PN Gunungsitoli.....	29
Diagram 1. Jumlah Perkara Pidana Masuk Tahun 2017	42
Diagram 2. Jumlah Perkara Putus, Sisa Perkara dan Berkas Belum Minutasi	43
Diagram 3. Jumlah Terdakwa	43
Diagram 4. Jumlah Berkas Upaya Hukum.....	43

LAPORAN TAHUNAN



BAB. I

**PENGADILAN NEGERI
GUNUNGSITOLI KELAS I B**



**Jalan Pancasila No. 12 Kota Gunungsitoli
Telp. (0639) 21744 / 21343 - FAX : (0639) 21343**

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Negeri Gunungsitoli merupakan salah satu Badan Peradilan Tingkat Pertama yang memiliki tugas pokok yakni memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata. Disamping tugas pokok tersebut, Pengadilan Negeri Gunungsitoli sebagai pengadilan tingkat pertama memiliki tugas untuk melaksanakan tugas non kedinasan yang telah diamanatkan oleh perundang-undangan. Untuk itu Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B harus mampu memberikan rasa keadilan kepada masyarakat pencari keadilan. Selain itu Pengadilan Negeri Gunungsitoli harus memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan proses persidangan, penjatuhan putusan dan penentuan biaya perkara serta menyampaikan salinan putusan kepada para pihak.

Penyusunan laporan tahunan ini dilakukan dengan menginventarisir lebih dahulu kondisi kantor yang ada, baik itu personil maupun keadaan administrasi serta kondisi gedung dengan menyadari adanya kendala-kendala yang ada, seperti keterbatasan tenaga, ruang, dana dan fasilitas lainnya (sebagai input). Kondisi yang ada tersebut diusahakan untuk membenahi, meningkatkan dan merubah keadaan kantor, personil dan administrasi menjadi lebih bersih, rapi teratur dan tertib.

Perumusan suatu kebijakan umum sangat memerlukan pedoman yang jelas agar setiap kebijakan yang diambil dapat bersinergi dan tepat sasaran. Hal ini bertujuan agar Pengadilan Negeri Gunungsitoli dapat memberikan kontribusi positif dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan Negeri Gunungsitoli selalu mempedomani semua kebijakan yang telah dikeluarkan Mahkamah Agung Republik Indonesia, termasuk diantaranya Cetak Biru Mahkamah Agung RI Tahun 2010-2035.

Beberapa upaya yang telah diuraikan pada Cetak Biru Mahkamah Agung RI tahun 2010-20135 dalam mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung yang harus dipedomani oleh seluruh badan peradilan Indonesia, yaitu :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan;
2. Dukungan pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN;

3. Memiliki struktur organisasi yang dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur;
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional;
5. Mengelola sarana prasaranan dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggara peradilan;
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang berkompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional;
7. Dukungan pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan;
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima;
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi;
10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi yang terpadu;

Selain berpedoman kepada hal tersebut diatas, Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B juga berpedoman pada kebijakan lainnya yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI dengan membuat program prioritas. Beberapa program prioritas tersebut, yaitu :

1. Program tunggakan minutes nihil untuk melaksanakan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang tenggang waktu penyelesaian perkara;
2. Program sistem pelayanan satu pintu (*one door service*) atau dikenal dengan istilah Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk pelayanan persidangan. Dimana semua pelayanan persidangan dikelola oleh satu pintu yakni bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Program keterbukaan informasi dengan menyajikan berita-berita atau informasi yang informatif dan akurat pada website Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B “www.pn-gunungsitoli.go.id” serta menggalakkan dan membantu pengisian Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) serta pelaksanaan upload putusan ke Direktori Putusan;
4. Program pengembangan sistem pengadilan yang akuntabel dan transparan dengan mengoptimalkan meja pelayanan terpadu serta memperbanyak papan informasi layanan yang ditempatkan disekitar gedung kantor Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B;
5. Program sidang keliling terpadu “*one day service*” dalam hal memenuhi hak-hak identitas hukum terutama dalam perbaikan nama bagi masyarakat yang kurang mampu;

6. Program e-SKUM (elektronik Surat Kuasa Untuk Membayar) yaitu aplikasi *web-based* yang dapat membantu para pihak untuk menghitung sendiri panjar biaya perkara;
7. Program *Audio to Text Recording* (ATR) yaitu aplikasi persidangan pengadilan berbasis teknologi untuk merubah suara menjadi teks pada proses persidangan, sehingga semua proses tanya jawab dalam persidangan secara otomatis terekam dalam bentuk teks. Aplikasi ATR ini sudah terintegrasi langsung dengan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
8. Pelaksanaan penyelesaian perkara mediasi serta implementasi Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.

Sasaran akhir dalam Laporan Tahunan ini adalah keadaan kantor dan administrasi yang efektif dan efisien dalam memberi pelayanan hukum kepada masyarakat sebaik-baiknya sesuai dengan keperluan/kebutuhan yaitu:

- a. Memberi pelayanan hukum yang cepat, tepat dan biaya ringan kepada para pencari keadilan atau anggota masyarakat dan instansi yang membutuhkan.
- b. Meningkatkan kepercayaan masyarakat di dalam menangani permasalahan yang berkembang di masyarakat.

B. VISI DAN MISI

a. Visi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Gunungsitoli. Adapun visi dari Pengadilan Negeri Gunungsitoli, adalah:

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Gunungsitoli yang Agung”.

Visi dimaksud bermakna untuk dapat menjalankan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan melalui kekuasaan kehakiman yang merdeka dan penyelenggaraan peradilan yang jujur dan adil. Fokus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu menyelesaikan suatu perkara guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran dan kemuliaan institusi.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Negeri Gunungsitoli menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Menjaga kemandirian badan peradilan
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan

C. KEBIJAKAN MUTU PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI KELAS I B.

Untuk mewujudkan Cetak Biru Mahkamah Agung RI tersebut, Pengadilan Negeri Gunungsitoli berkomitmen untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diemban dengan berorientasi kepada terpenuhinya kepuasan para pencari keadilan atas Pelayanan Hukum dengan mengutamakan nilai-nilai Kemandirian, Integritas, Kejujuran, Akuntabilitas, Responsibilitas, Keterbukaan, Profesionalisme, Perlakuan yang Sama kepada Seluruh Pencari Keadilan, serta Menjaga Kewibawaan dan Kehormatan Institusi melalui :

1. Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berkelanjutan;
2. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
3. Penyelesaian Perkara dengan Cepat, Tepat Waktu dan Biaya Ringan;
4. Keterbukaan Informasi kepada para Pencari Keadilan.

D. BUDAYA KERJA.

Nilai-nilai budaya kerja yang dianut dan mendasari setiap langkah dalam penyelesaian tugas di Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B adalah berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standart Pelayanan Peradilan, dimana segenap aparatur peradilan dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

1. Adil dan tidak diskriminatif;
2. Cermat;
3. Santun dan ramah;
4. Tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
5. Profesional;
6. Tidak mempersulit;
7. Patuh dan taat kepada perintah atasan yang sah dan wajar;

8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas Institusi Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B;
9. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
10. Bersifat terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
11. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
12. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
13. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
14. Sesuai dengan kepantasan;
15. Tidak menyimpang dan menyalahi prosedur yang berlaku.

Berdasarkan itu juga Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah menerapkan 8 (delapan) Budaya Malu dalam bekerja. Adapun budaya malu tersebut adalah :

1. Malu terlambat masuk kantor dan pulang sebelum waktunya serta tidak mengikuti apel;
2. Malu tidak masuk kerja tanpa alasan atau keluar pada saat jam kerja;
3. Malu kerja tanpa terprogram, tidak bertanggungjawab dan terbengkalai;
4. Malu bekerja tidak berprestasi;
5. Malu tidak berperan aktif dalam mewujudkan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor;
6. Malu tidak berpakaian rapi, tidak bertatakrama dan tidak berpakaian sopan santun;
7. Malu bermain, merokok dan membuat keributan pada saat jam kerja;
8. Malu tidak menjunjung tinggi, tidak menghargai dan tidak menjaga kehormatan korps.

E. MOTTO

Motto Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B adalah “**SOKHI**” yang dalam bahasa daerah Nias berarti “**BAGUS**” dan merupakan akronim dari “**Santun Objektif Kredibel Harmonis Inovatif**” .

F. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2015-2019 pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui pembinaan, penataan, perbaikan, penertiban, penyempurnaan dan pembaharuan terhadap sistem, kebijakan, peraturan terkait penyelesaian perkara agar tercapai *proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel, pelayanan peradilan yang prima, pengadilan yang terjangkau, kepercayaan dan keyakinan publik terhadap peradilan serta kepastian hukum untuk mendukung iklim investasi yang kondusif.*

1. Tujuan dan Sasaran Strategis

a. Tujuan Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan. Tujuan strategis Pengadilan Negeri Gunungsitoli perlu dirumuskan agar dapat diketahui secara tepat atas hal-hal yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Gunungsitoli guna tercapai visi dan misinya dalam kurun waktu tersebut dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, selanjutnya untuk mengetahui tingkat pencapaian tujuan strategis, ditetapkanlah indikator kinerja yang terukur.

Tujuan strategis yang termuat di dalam Rencana Strategis sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.
5. Terwujudnya aparat Pengadilan Negeri Gunungsitoli yang profesional dan akuntabel;
6. Meningkatnya sarana dan prasarana yang dapat mendukung tugas pokok Pengadilan Negeri Gunungsitoli;
7. Meningkatnya pengawasan intern dan transparansi peradilan.

Dengan diformulasikannya tujuan strategis Pengadilan Negeri Gunungsitoli maka dapat secara tepat mengetahui hal-hal yang harus dilaksanakan oleh organisasi

dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan dan menungkingkan untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi.

b. Sasaran Strategis

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terstruktur, yaitu sesuai yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Gunungsitoli adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya penyelesaian perkara yang pasti, transparan dan akuntabel;
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim;
3. Meningkatkan efektifitas penyederhanaan penyelesaian perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi;
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat miskin dan terpinggirkan terhadap peradilan (*access to justice*);
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan;
6. Meningkatnya kualitas pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal baik internal maupun eksternal.
7. Terwujudnya sistem manajemen informasi yang terintegrasi dan menunjang sistem peradilan yang sederhana, transparan dan akuntabel.
8. Meningkatnya pengelolaan manajerial Pengadilan Negeri Gunungsitoli secara akuntabel, efektif dan efisien.

LAPORAN TAHUNAN



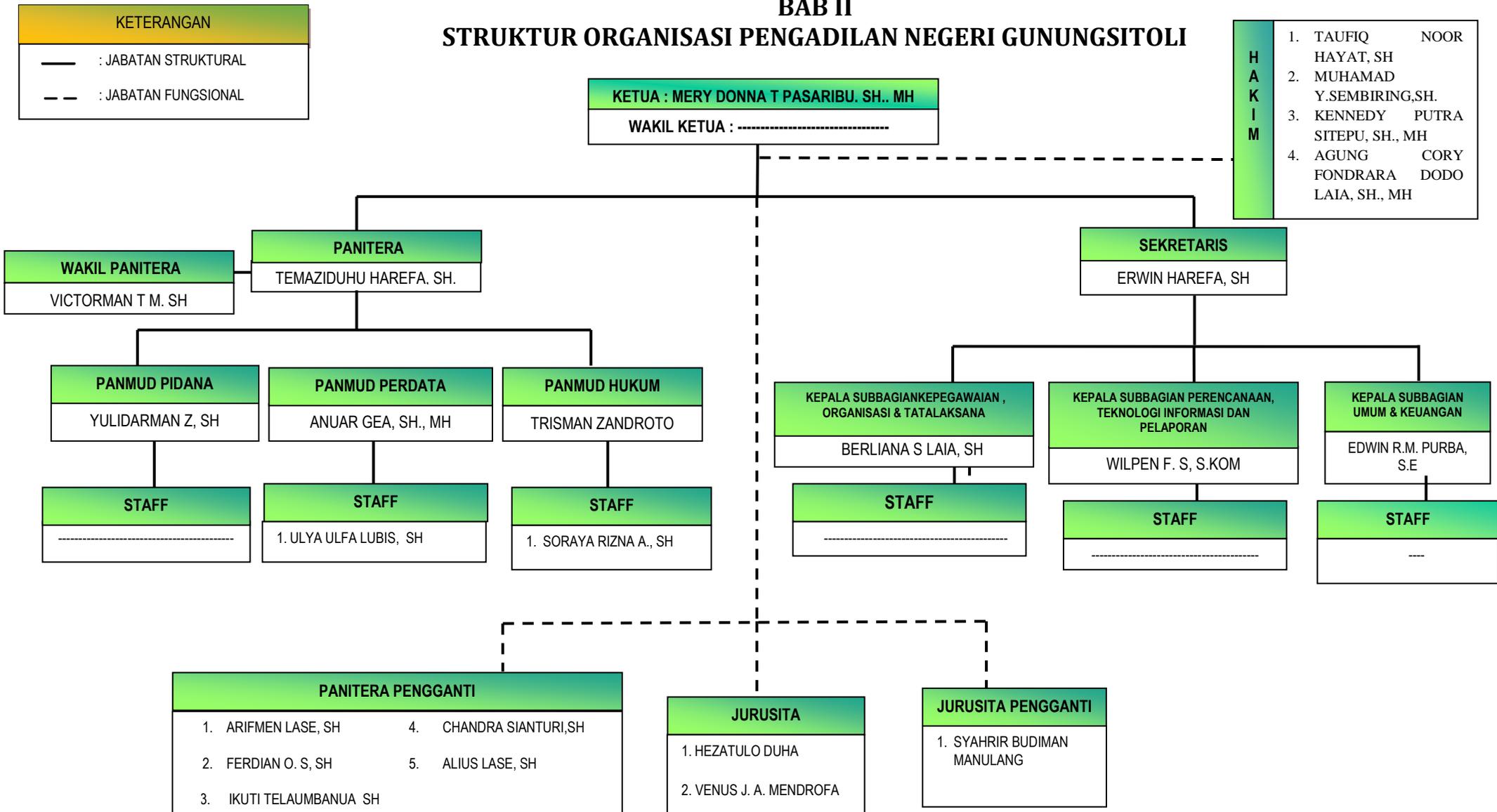
**PENGADILAN NEGERI
GUNUNGSITOLI KELAS I B**

BAB. III



**Jalan Pancasila No. 12 Kota Gunungsitoli
Telp. (0639) 21744 / 21343 - FAX : (0639) 21343**

BAB II STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI



A. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. SOP juga dapat diartikan sebagai suatu tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki tujuan dan fungsi. Beberapa tujuan dari adanya SOP di Pengadilan adalah sebagai berikut:

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

Sedangkan fungsi dari SOP adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Pengadilan Negeri Gunungsitoli merupakan suatu Badan Peradilan Tingkat Pertama yang merupakan bagian dari empat peradilan yang dinaungi oleh Mahkamah Agung. Sama halnya seperti organisasi, Pengadilan juga memerlukan SOP untuk memperlancar setiap pekerjaan. SOP harus ada sebelum suatu pekerjaan dimulai, hal ini berguna untuk menilai kelayakan standar pekerjaan yang dilakukan. SOP sebaiknya diuji sebelum dijalankan, dilakukan revisi jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.

SOP yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan. SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja pegawai. Dalam menjalankan operasional pekerjaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar-standar operasi prosedur sebagai acuan kerja secara sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional, handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi dalam melaksanakan tugas.

Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli, Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut terdiri dari :

Tabel 1. Jumlah SOP di PN Gunungsitoli

No	Jabatan	Jumlah SOP	Terdiri dari	Ket
1	Ketua	39	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pembagian dan uraian tugas Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Sekretaris, Panmud Pidana, Panmud Perdata, Panmud Hukum, Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag Kepegawaian dan ORTALA; 2. SOP Pembuat penetapan majelis hakim; 3. SOP Penetapan majelis hakim untuk memeriksa dan mengadili perkara Pidana, Perdata Permohonan dan Gugatan; 4. SOP Penetapan Hakim Pengawas dan Pengamat; 5. SOP Penetapan Hakim Pengawas Bidang; 6. SOP Penanggungjawab absensi kehadiran Hakim, Pegawai dan Tenaga Sukarela; 7. SOP Penetapan Penegakan Disiplin; 8. SOP Evaluasi laporan hasil pengawasan yang dilakukan oleh 	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.

			<p>Koordinator Pengawas;</p> <p>9. SOP Pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan <i>court calender</i> penyelesaian perkara;</p> <p>10. SOP pelaksanaan rapat bulanan;</p> <p>11. SOP Pelaksanaan rapat dengan para Hakim;</p> <p>12. SOP Pelaksanaan pengawasan terhadap realisasi dan pelaksanaan DIPA;</p> <p>13. SOP Penerimaan, membuat disposisi dan membalas surat masuk;</p> <p>14. SOP Menindaklanjuti setiap pengaduan dan melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Pengadilan Tinggi dan Bawas Mahkamah Agung RI;</p> <p>15. SOP Membuat dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan;</p> <p>16. SOP Menandatangani dan memaraf register perkara;</p> <p>17. SOP Menandatangani keuangan perkara perdata;</p> <p>18. SOP Menandatangani permintaan dan pertanggungjawaban remunerasi;</p> <p>19. SOP Menandatangani perpanjangan penahanan;</p> <p>20. SOP Membuat dan menandatangani permohonan perpanjangan penahanan kepada Pengadilan Tinggi Medan;</p> <p>21. SOP Menandatangani laporan permohonan banding, kasasi dan eksekusi;</p> <p>22. SOP Menerima dan meneliti permohonan eksekusi;</p> <p>23. SOP Membuat dan menandatangani penetapan aanmaning;</p> <p>24. SOP Melakukan aanmaning;</p>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> 25. SOP Menandatangani SKP, DP3 Hakim, Panitera dan Sekretaris; 26. SOP Menandatangani usul kenaikan pangkat; 27. SOP Menandatangani kenaikan gaji berkala; 28. SOP Menandatangani izin cuti; 29. SOP Menandatangani SK menduduki jabatan; 30. SOP Membuat dan menandatangani SK Jusrita Pengganti; 31. SOP Mengambil sumpah dan melantik pejabat struktural dan fungsional; 32. SOP Melakukan pembinaan terhadap bawahan; 33. SOP Melakukan pembinaan terhadap organisasi IKAHI; 34. SOP Melakukan pembinaan terhadap PTWP cabang PN Gunungsitoli; 35. SOP Melakukan pembinaan terhadap Dharmayukti Karini Cabang Gunungsitoli; 36. SOP Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hokum kepada pemerintah daerah; 37. SOP Melakukan koordinasi antar sesama penegak hokum, kepolisian, kejaksaan dan advokat/pensehat hukum; 38. SOP Melakukan monitoring website PN dan SIPP/CTS; 39. SOP Melakukan pelayanan informasi; 	
2	Wakil	-	-	-
3	Hakim	8	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Perdata Gugatan; 2. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan; 3. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Biasa ; 	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.

			<ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Cepat; 5. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Anak; 6. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Singkat; 7. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Lalu Lintas/Tilang; 8. SOP Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana Praperadilan. 	
4	Panitera	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Membantu Ketua PN membuat program kerja; 2. SOP Penyusunan laporan tahunan; 3. SOP Penyusunan laporan bulanan; 4. SOP Penyusunan laporan 4 bulanan; 5. SOP Penyusunan laporan 6 bulanan; 6. SOP Penunjukan Panitera Pengganti dalam Persidangan; 7. SOP Penunjukan Jurusita; 8. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI; 9. SOP Pembuatan akta, Salinan putusan, legalisasi surat atau akta, legalisasi surat kuasa dan legalisasi akta badan hokum/cv; 10. SOP Pembuatan Permintaan Delegasi; 11. SOP Pelaksanaan Eksekusi; 12. SOP Peletakan Sita Eksekusi; 13. SOP Penerimaan dan Pembalasan Surat Masuk dan Surat Keluar; 14. SOP monitoring SIPP. 	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.
5	Sekretaris	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan; 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pegawai; 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Umum dan Keuangan; 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaa urusan 	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.

			<p>Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;</p> <p>5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan Rumah Tangga, Keamanan, dan Transportasi;</p> <p>6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan TI dan Statistik;</p> <p>7. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Dokumentasi serta Pelaporan.</p>	
6	Wakil Panitera	13	<p>8. SOP Penyusunan laporan tahunan;</p> <p>9. SOP Penyusunan laporan bulanan;</p> <p>10. SOP Penyusunan laporan 4 bulanan;</p> <p>11. SOP Penyusunan laporan 6 bulanan;</p> <p>12. SOP Penunjukan Panitera Pengganti dalam Persidangan;</p> <p>13. SOP Penunjukan Jurusita;</p> <p>14. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI;</p> <p>15. SOP Pembuatan akta, Salinan putusan, legalisasi surat atau akta, legalisasi surat kuasa dan legalisasi akta badan hukum/cv;</p> <p>16. SOP Pembuatan Permintaan Delegasi;</p> <p>17. SOP Pelaksanaan Eksekusi;</p> <p>18. SOP Peletakan Sita Eksekusi;</p> <p>19. SOP Penerimaan dan Pembalasan Surat Masuk dan Surat Keluar;</p> <p>20. SOP monitoring SIPP.</p> <p>NB. Jika Panitera berhalangan melaksanakan tugasnya.</p>	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.
7	Pannmud Perdata	33	<p>1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Permohonan;</p> <p>2. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan;</p> <p>3. SOP Panggilan Sidang Perkara Perdata Permohonan;</p> <p>4. SOP Penanganan Register Perkara Perdata</p>	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.

			<p>Permohonan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan; 6. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan; 7. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Gugatan; 8. SOP Pemberitahuan Putusan Verstek Perkara Perdata; 9. SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Gugatan/Permohonan Prodeo; 10. SOP Penanganan Berkas Perkara Perdata Gugatan; 11. SOP Penerimaan Berkas Perkara Gugatan Banding; 12. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan Banding; 13. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding; 14. SOP Pencabutan Perkara Gugatan Banding; 15. SOP Pengiriman Berkas Perkara Gugatan Banding; 16. SOP Penerimaan Berkas Perkara Gugatan Kasasi; 17. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan Kasasi; 18. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Perdata Kasasi; 19. SOP Pencabutan Perkara Perdata Kasasi; 20. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Kasasi; 21. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali; 22. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Peninjauan Kembali; 23. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali; 24. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Peninjauan Kembali; 25. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali atas Dasar Novum; 26. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali atas Dasar Kekhilafan 	
--	--	--	---	--

			<p>Hukum;</p> <p>27. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;</p> <p>28. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;</p> <p>29. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi;</p> <p>30. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi;</p> <p>31. SOP Pelaksanaan Aanmaning dan Eksekusi Rill/Pengosongan;</p> <p>32. SOP Penerimaan Konsinyasi;</p> <p>33. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal;</p>	
8	Panmud Pidana	42	<p>1. SOP Surat Masuk di Kepaniteraan Pidana;</p> <p>2. SOP Surat Keluar;</p> <p>3. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Biasa;</p> <p>4. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa;</p> <p>5. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa;</p> <p>6. SOP Penerimaan Pendaftaran Berkas Pidana Khusus Anak;</p> <p>7. SOP Diversi pada Pengadilan Negeri;</p> <p>8. SOP Persidangan Perkara Khusus Anak;</p> <p>9. SOP Penanganan Berkas Perkara Khusus Anak;</p> <p>10. SOP Pendataan Anak Korban;</p> <p>11. SOP Pendaftaran Penerimaan Berkas Pidana Singkat;</p> <p>12. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat;</p> <p>13. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Cepat/Ringan;</p> <p>14. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat/Ringan;</p> <p>15. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Tilang;</p> <p>16. SOP Persidangan Perkara Tilang;</p> <p>17. SOP Penanganan Berkas</p>	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.

			Perkara Tilang; 18. SOP Berkas Pidana Praperadilan; 19. SOP Penanganan Permohonan Ijin/Persetujuan Penyitaan; 20. SOP Penanganan Permohonan Ijin/Persetujuan Penggeledahan; 21. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan; 22. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan; 23. SOP Permohonan Diversi dari Penuntut Umum; 24. SOP Penerimaan Barang Bukti; 25. SOP Pelaksanaan Pengawasan dan Pengamatan; 26. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Pidana; 27. SOP Pernyataan Permohonan Banding; 28. SOP Penerimaan Permohonan Banding Pidana; 29. SOP Penerimaan Memori/Kontra Banding Pidana; 30. SOP Pencabutan Permohonan Banding; 31. SOP Pengiriman Berkas Perkara Banding; 32. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi dari idana; 33. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana; 34. SOP Penerimaan Memori/Kontra Kasasi Pidana; 35. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi; 36. SOP Pengiriman Berkas Pidana Kasasi; 37. SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana; 38. SOP Pendaftaran Permohonan PK; 39. SOP Pengiriman Berkas	
--	--	--	--	--

			Perkara Pidana PK; 40. SOP Penerimaan Permohonan Grasi; 41. SOP Pengiriman Permohonan Grasi; 42. SOP	
9	Panmud Hukum	20	1. SOP Surat Masuk di Kepaniteraan Hukum; 2. SOP Surat Keluar di Kepaniteraan Hukum; 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan; 4. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan; 5. SOP Pembuatan Laporan Semester; 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan; 7. SOP Penerimaan Pengaduan; 8. SOP Penanganan Pengaduan; 9. SOP Permohonan Informasi; 10. SOP Penanganan Pengelolaan CD Putusan; 11. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian; 12. SOP Penanganan Surat Keterangan Tidak Pernah Dipidana; 13. SOP Pendaftaran Surat Kuasa ; 14. SOP Layanan Hukum; 15. SOP Kerjasama POSBAKUM; 16. SOP Papan Informasi Perkara; 17. SOP Pengarsipan Berkas Perkara; 18. SOP Legalisasi Surat/Akta; 19. SOP Legalisasi Akta Badan Hukum/CV; 20. SOP Peminjaman Berkas In Aktif.	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.
10	Panitera Pengganti	8	1. SOP dalam Persidangan Perkara Pidana Biasa; 2. SOP dalam Persidangan Perkara Pidana Anak; 3. SOP dalam Persidangan Perkara Pidana Cepat; 4. SOP dalam Persidangan Perkara Pidana Singkat; 5. SOP dalam Persidangan Perkara Pidana Lalu lintas; 6. SOP dalam Persidangan Perkara Pidana	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.

			Praperadilan; 7. SOP dalam Persidangan Perkara Perdata Gugatan; 8. SOP dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan;	
11	Jurusita/ Jurusita Pengganti	6	1. SOP Panggilan Sidang; 2. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan; 3. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali; 4. SOP Penyerahan Memori Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali; 5. SOP Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali; 6. SOP Pemberitahuan Inzage;	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.
	Non Teknis			
12	Kaur Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	20	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas; 2. SOP Inventarisasi Pegawai; 3. SOP Daftar Urut Senioritas; 4. SOP Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai; 5. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir dan Pegawai Negeri Sipil; 6. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri bagian Kepegawaian; 7. SOP Kenaikan Pangkat; 8. SOP Kenaikan Gaji; 9. SOP Mutasi Hakim; 10. SOP Usul Promosi Jabatan; 11. SOP Usul Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil; 12. SOP Usul Tanda Satya Lencana; 13. SOP Pembuatan SKP; 14. SOP Penyelesaian Surat Tugas; 15. SOP Penyelesaian Permohonan Cuti Hakim dan Pegawai; 16. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin bagi Hakim dan PNS; 17. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.

			<p>Hukuman Disiplin bagi Hakim dan PNS;</p> <p>18. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan (KP4);</p> <p>19. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Penyumpahahan dan Menduduki Jabatan;</p> <p>20. SOP Pengusulan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU.</p>	
13	Kaur Umum dan Keuangan	10	<p>1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun;</p> <p>2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK BMN Persemester/Pertahun;</p> <p>3. SOP Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>4. SOP Pengelolaan Surat Keluar;</p> <p>5. SOP Pengelolaan Surat Masuk;</p> <p>6. SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian);</p> <p>7. SOP Pengolahan Aplikasi SIMAK BMN (kegiatan harian);</p> <p>8. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Urusan Umum;</p> <p>9. SOP Permintaan Barang-Barang Persedian ;</p> <p>10. SOP Penyusunan Uraian Tugas Tenaga Satpam dan Petugas Kebersihan Kantor.</p>	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.
14	Kaur Perencanaa, Teknologi Informasi dan Pelaporan	8	<p>1. SOP Perencanaan DIPA;</p> <p>2. SOP Penyusunan DIPA;</p> <p>3. SOP Laporan Perencanaan Anggaran;</p> <p>4. SOP Laporan Penanganan Hardware Pengolah Data Rusak;</p> <p>5. SOP Pemeliharaan Website;</p> <p>6. SOP Pengisian dan Pembaharuan Konten Website;</p> <p>7. SOP SIPP;</p> <p>8. SOP Laporan Keuangan.</p>	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.
16	Staf	36	<p>1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan;</p> <p>2. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan;</p> <p>3. SOP Pembuatan Laporan</p>	Telah dievaluasi pada tanggal 27 Februari 2017.

			<p>Semester;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Pembuatan Laporan Tahunan; 5. SOP Penerimaan Pengaduan; 6. SOP Penanganan Pengaduan; 7. SOP Permohonan Informasi; 8. SOP Penanganan Pengelolaan CD Putusan; 9. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian; 10. SOP Penanganan Surat Keterangan Tidak Pernah Dipidana; 11. SOP Pendaftaran Surat Kuasa ; 12. SOP Layanan Hukum; 13. SOP Kerjasama POSBAKUM; 14. SOP Papan Informasi Perkara; 15. SOP Penerimaan Berkas Perkara Gugatan Banding; 16. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan Banding; 17. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding; 18. SOP Pencabutan Perkara Gugatan Banding; 19. SOP Pengiriman Berkas Perkara Gugatan Banding; 20. SOP Penerimaan Berkas Perkara Gugatan Kasasi; 21. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan Kasasi; 22. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Perdata Kasasi; 23. SOP Pencabutan Perkara Perdata Kasasi; 24. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Kasasi; 25. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali; 26. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Peninjauan Kembali 27. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali; 28. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Peninjauan Kembali 	
--	--	--	---	--

			<p>29. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali atas Dasar Novum;</p> <p>30. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali atas Dasar Kekhilafan Hukum;</p> <p>31. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;</p> <p>32. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;</p> <p>33. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi;</p> <p>34. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi;</p> <p>35. SOP Pelaksanaan Aanmaning dan Eksekusi Rill/Pengosongan;</p> <p>36. SOP Penerimaan Konsinyasi.</p>	
--	--	--	---	--

B. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI

Tabel 2. Jumlah SKP di PN Gunungsitoli

No.	Nama	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Ketua	800	
2.	Wakil Ketua	-	-
3.	Hakim	7841	
4.	Panitera	4692	
5.	Sekretaris	485	
6.	Wakil Panitera	4629	
7.	Panmud Hukum	4918	
8.	Panmud Pidana	807	
9.	Panmud Perdata	10425	
10.	Kasubag Umum & Keuangan	291	
11.	Kasubag KP dan Ortala	566	
12.	Kasubag PTIP	150	
13.	Jurusita		
14.	Panitera Pengganti	6179	
15.	Jurusita Pengganti	1051	
16.	Staf Kepaniteraan Hukum	2719	
17.	Staf Kepaniteraan Perdata	260	

B. Pelayanan Publik yang Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Akreditasi penjaminan mutu Indonesia *Court Performance Excellent (ICPE)* merupakan ISO Plus. ICPE meliputi manajemen mutu ISO diperkaya dengan *International Framework Court Excellent (IFCE)* melaksanakan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan zona integritas, standart pengawasan Badan Pengawasan MA dan standart penilaian Direktort Jenderal Badilum tahun 2014.

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum membentuk Tim Akreditasi Internal dengan Surat Keputusan Nomor 1639/DJU/SK/OT01.1/9/2015 untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi

seluruh Indonesia sesuai dengan standart sertifikasi ISO 9001 : 2008. Tujuan pelaksanaan akreditasi penjaminan mutu pada setiap badan Peradilan di Indonesia, khususnya Badan Peradilan Umum adalah untuk mewujudkan performa atau kinerja peradilan Indonesia yang unggul dan prima (*Indonesia Court Performance Excellent-ICPE*).

Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B telah berhasil memperoleh nilai A-Excellent yang diserahkan Dirjen Badan Peradilan Umum di Makassar pada tanggal 28 November 2017. Untuk sampai pada tahap ini, Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah melakukan langkah-langkah pembenahan yang melibatkan semua unsur, mulai dari unsur Pimpinan sampai dengan tenaga honorer di PN Gunungsitoli. Beberapa langkah tersebut adalah :

Pertama : Pembinaan dan sosialisasi terus menerus. Pembinaan ini berfungsi untuk memastikan semua Hakim dan Pegawai bekerja demi mewujudkan tujuan organisasi. Komitmen pimpinan harus bertransformasi menjadi komitmen bersama. Nilai-nilai pengabdian ditanamkan sehingga merubah budaya kerja (*culture set*) dan pola pikir (*mind set*). Pembinaan di PN Gunungsitoli dilakukan secara berkala, untuk pembinaan Hakim Pengawas terhadap Bagian yang diawasinya dilakukan sebulan sekali yakni setiap awal bulan. Rapat bulanan dilakukan setiap awal bulan, rapat khusus Panitera dengan para Panitera Muda dilakukan setiap bulan, demikian juga rapat khusus antara Sekretaris dan para Kasubag dilakukan setiap bulan, serta rapat khusus Sekretaris dan Kasubag Umum dan Keuangan dengan para tenaga honorer di PN Gunungsitoli yang dilakukan setiap bulan juga.

Kedua : Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Hakekat akreditasi yaitu pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi. Permulaannya yaitu dengan membentuk Tim Reformasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri sesuai dengan Perpres Nomor 81 Tahun 2000 tentang Grand Design RB, maka sasaran hasil utama RB meliputi peningkatan kapasitas dan akuntabilitas, organisasi yang bebas dan bersih dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta peningkatan pelayanan publik.

Ketiga : Pembangunan Zona Integritas. Pembangunan zona integritas berpedoman pada Permenpan Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Intgritas, maka pembangunan dimulai dengan penandatanganan piagam pencanangan secara terbuka Tujuannya agar semua pihak dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan dalam program kegiatan RB, khususnya di bidang pencegahan dan peningkatan pelayanan publik. Seyogyanya penandatanganan piagam disaksikan oleh unsur masyarakat (perguruan tinggi/LSM), pihak kepolisian, kejaksaan, dan pihak pemerintah daerah.

Keempat pembenahan sarana pelayanan publik. Pembenahan dapat dimulai dengan menerapkan konsep 5 R (ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin). Sarana-prasarana harus rapi dan bersih. Sarana yang belum ada diadakan. Tidak harus mewah, tapi cukup membuat nyaman pengguna. Misalnya meja pelayanan terpadu, ruang sidang anak, ruang ramah anak, ruang tahanan laki-laki dan perempuan, ruang penuntut umum, ruang ibu menyusui, ruang mediasi, ruang kaukus, ruang pengunjung berikut fasilitasnya, ruang tamu terbuka, ruang posbakum, sarana *difable*, tempat parkir pengunjung dan mobil tahanan, serta tempat merokok.

Pembuatan ruangan dapat disiasati dengan memanfaatkan ruang-ruang yang sudah ada. Banner petunjuk pelayanan/penggunaan dan tanda-tanda arah dipajang di tempat yang mudah terlihat. Bila DIPA mengalokasikan, lengkapi dengan televisi di ruang pengunjung, CCTV, tabung pemadam kebakaran ringan (apar) dan genset. Tetapi bila belum, maka segera lakukan perencanaan (*strategic planning*) pengadaannya.

Kelima pembenahan administrasi. Acuanya Buku II Pedoman Administrasi Peradilan berikut peraturan-peraturan yang dibuat oleh MA maupun Badilum. Tentu ini telah diterapkan dalam praktek sehari-hari sering belum diterapkan dan meja informasi tidak sesuai Keputusan Dirjen Badilum No. 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik.

Keenam pembuatan dan pengesahan dokumen penjaminan mutu. Dokumen meliputi sasaran mutu, kebijakan mutu, moto, struktur penjaminan mutu, manual mutu, instruksi kerja (IK) manajemen mutu dan SOP tiap unit. Untuk efektifitas maka perlu dibentuk tim penyusun dokumen. Penyusunan SOP berpedoman pada Persekma No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. Seyogyanya tim penyusun SOP adalah unit yang bersangkutan.

Manual mutu atau panduan mutu berisi ruang lingkup sistem manajemen mutu, prosedur terdokumentasi, dan uraian dari interaksi proses-proses (*business process mapping*). Badan peradilan umum telah memberikan contoh manual mutu, sehingga penyusunan tinggal menyesuaikan.

Perihal sistem manajemen bekerja dituangkan dalam IK atau SOP. Tapi lebih baik menggunakan IK, karena SOP harus dalam format diagram alir bercabang (*branching flowchart*) sebagaimana ditentukan Persekma No. 002 Tahun 2012, sehingga menyusun IK lebih mudah daripada menyusun SOP. Di PN Gunungsitoli, terdapat 18 (delapan belas) IK, diantaranya IK manajemen representif, IK pengendalian dokumen, IK tinjauan manajemen, IK audit internal dan IK survei kepuasan pengguna.

Ketujuh pelaksanaan survei kepuasan masyarakat. Survei Kepuasan Masyarakat merupakan pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan. Pedoman survei terdapat dalam Permenpan No. 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat. Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah melakukan 3 (tiga) kali survei Kepuasan Masyarakat sejak tahun 2016 dan terakhir pada bulan November 2017. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat di Pengadilan Negeri Gunungsitoli pada tahun 2016 dan 2017 adalah 90 (Sembilan puluh) dalam kategori sangat baik, dan pada November 2017 nilainya 79, 25 (tujuh puluh Sembilan koma dua puluh lima) termasuk dalam kategori "Baik". Adanya penurunan skor nilai karena jumlah pertanyaan pada survei terakhir lebih sedikit dibanding tahun-tahun sebelumnya. Namun secara keseluruhan nilai Kepuasan

Masyarakat terhadap 9 (Sembilan) unsur di Pengadilan Negeri Gunungsitoli sama dengan tahun sebelumnya.

Tabel 3. Rata-rata Skor Hasil Survei IKM Periode November 2017.

No.	Ruang Lingkup	Rata-rata Skor	Kategori	Peringkat
1.	Persyaratan	3,27	Sangat Baik	4
2.	Prosedur	3,28	Sangat Baik	3
3.	Waktu Pelayanan	2,97	Baik	9
4.	Biaya/Tarif	3,08	Baik	8
5.	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,16	Baik	7
6.	Kompetensi Pelaksana	3,17	Baik	6
7.	Perilaku Pelaksana	3,37	Sangat Baik	1
8.	Maklumat Pelayanan	3,26	Sangat Baik	5
9.	Penanganan Pegaduan, Saran dan Masukan	3,29	Sangat Baik	2

Kedelapan pelaksanaan audit internal. Lazimnya audit internal dilakukan oleh para hakim untuk tujuan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang ditetapkan. Audit internal berguna untuk bahan evaluasi dan perbaiki atas pelaksanaan sistem penjaminan mutu.

Kesembilan pelaksanaan tinjauan manajemen. Rapat tinjauan manajemen membahas evaluasi kesesuaian dan efektifitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Hasil survei kepuasan masyarakat dan audit internal harus menjadi pembahasan rapat sehingga diperoleh rekomendasi untuk perbaikannya.

Kesepuluh audit oleh pengadilan tinggi (PT). Sebelum dilakukan audit oleh TAPM-Badilum, maka harus meminta audit oleh PT. Rekomendasi PT harus segera ditindak lanjuti. Apabila PT menganggap pengadilan tingkat pertama memenuhi syarat untuk dilakukan audit akreditasi, maka dapat ditindaklanjuti dengan memohon audit akreditasi TAPM Badilum.

Kesebelas audit akreditasi TAPM-Badilum. Semestinya dengan telah dilakukan audit internal dan pre audit PT, maka akan minim ketidaksesuaian. Nilai A bila mencapai score 700-1000, nilai B score 500-699, nilai C score 300-499 dan nilai D score 0-299.

Gambar 2. Dokumentasi Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dan Penyerahan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu PN Gunungsitoli Kelas IB



2. Posbakum

Posbakum Pengadilan adalah layanan yang dibentuk oleh lembaga peradilan dan ada pada setiap Pengadilan tingkat pertama dengan tujuan untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman, Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Tata Usaha Negara.

Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah memiliki Posbakum yang bekerjasama dengan LBH Kepulauan Nias. LBH Kepulauan Nias sendiri telah menjalankan tugas dan fungsinya sejak tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan akhir Desember 2017.

Beberapa layanan yang diberikan oleh Posbakum di Pengadilan Negeri Gunungsitoli mengacu pada PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Pasal 25, yaitu :

- a. Pemberian informasi, konsultasi atau advis okum;
- b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
- c. Penyediaan informasi daftar organisasi bantuan hukum.

Adapun tatacara pengajuan permohonan bantuan hukum di Pengadilan Negeri Gunungsitoli sesuai dengan PERMA Nomor 1 tahun 2014 Pasal 32 yaitu :

- a. Pemohon mengisi formulir dan memberikan persyaratan sesuai dengan PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Pasal 22 Ayat (2);
- b. Apabila penerima layanan Posbakum pengadilan tidak sanggup membayar biaya perkara maka petugas posbakum pengadilan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri;
- c. Apabila penerima layanan Posbakum Pengadilan memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan disidang Pengadilan petugas memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum dan daftar organisasi bantuan hukum.

Anggaran yang tersedia pada DIPA 099198 untuk pelaksanaan POSBAKUM sebesar Rp. 31.200.000,- (tiga puluh satu juta dua ratus rupiah). Penyerapan anggaran Posbakum di Pengadilan Negeri Gunungsitoli 100%, rinciannya sebagai berikut :

Tabel 4. Penyerapan Anggaran POSBAKUM di PN Gunungsitoli

PAGU	Jumlah Anggaran Digunakan (Rp)	Sisa Anggaran
Rp31,200,000	Rp31,200,000	Rp-

3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Pelaksanaan sidang keliling/pelayanan terpadu pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B merupakan wujud pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling. Peraturan ini juga yang menjadi dasar hukum pelaksanaan pelayanan terpadu sidang keliling. Pelayanan terpadu sidang keliling merupakan rangkaian yang dilakukan secara bersama-sama dan terkoordinasi dalam satu waktu dan tempat tertentu antara pihak terkait. Pelayanan terpadu sidang keliling merupakan bagian dari Pelayanan Publik yang Prima di Pengadilan Negeri Gunungsitoli dengan tujuan untuk meningkatkan akses terhadap pelayanan di bidang hukum.

Pelaksanaan sidang keliling pada tahun 2017 di Pengadilan Negeri Gunungsitoli masih nihil namun Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah dibentuk berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli No. W2.U12/1300/KP.04.10/IX/2017 tanggal 04 September 2017.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah aktif sejak tanggal 01 Oktober 2017. Awalnya Pengadilan Negeri Gunungsitoli masih dalam bentuk loket-loket. Namun setelah Pelayanan Terpadu di PN Gunungsitoli aktif, maka telah ditetapkan tiga orang petugas di meja layanan terpadu, yakni : petugas untuk Kepaniteraan Pidana, petugas untuk Kepaniteraan Perdata, dan petugas untuk Kepaniteraan Hukum.

4. Perkara Prodeo ;

Pelaksanaan persidangan untuk perkara prodeo di Pengadilan Negeri Gunungsitoli pada tahun 2017 nihil. Sehingga anggaran DIPA yang telah tersedia penyerapannya 0% dikarenakan tidak ada masyarakat yang mendaftar perkara perdata secara prodeo (bebas biaya).

Adapun anggaran perkara prodeo termasuk pada DIPA 099198 yaitu sebagai berikut:

Tabel 5. Penyerapan Anggaran Perkara Prodeo di PN Gunungsitoli

PAGU	Jumlah Anggaran Digunakan (Rp)	Sisa Anggaran
Rp. 1.460.000	Rp-	Rp. 1.460.000

LAPORAN TAHUNAN



BAB. III

PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI KELAS I B



Jalan Pancasila No. 12 Kota Gunungsitoli
Telp. (0639) 21744 / 21343 - FAX : (0639) 21343

B A B III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkup Peradilan adalah pegawai dan hakim. Sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan kekuasaan kehakiman, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berintegritas dan profesional dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengayom masyarakat. Wujud konkrit terciptanya integritas dan profesional pegawai di lingkungan pengadilan adalah dengan tercerminnya perilaku yang senantiasa menjunjung tinggi kejujuran, kewibawaan dan tanggungjawab.

Sumber Daya Manusia (SDM) di Pengadilan Negeri Gunungsitoli masih sangat belum memadai, baik itu sumber daya manusia di bidang teknis maupun sumber daya manusia di bidang non-teknis. Sehingga perlu adanya pembenahan sistem manajemen sumber daya manusia di Pengadilan Negeri Gunungsitoli. Berikut dijabarkan komposisi sumber daya manusia bidang teknis dan non teknis di Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

1. Profil Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pangkat/Golongan Tahun 2017

No.	Jabatan	PANGKAT/GOL. RUANG															
		IV				III				II				I			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	Ketua Pengadilan	1															
2	Wakil Ketua	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Hakim					2	1	1									
4	Panitera							1									
5	Sekretaris						1										
6	Wakil Panitera							1									
7	Panitera Muda Pidana					1											
8	Panitera Muda Perdata						1										
9	Panitera Muda Hukum					1											
10	Panitera Pengganti					4											
11	Jurusita				1												
12	Jurusita Pengganti										2						
13	Kasubag Umum dan Keuangan					1											
14	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana						1										
15	Staf				2												
JUMLAH		1				2	9	4	3				2				

Tabel 6. Profil SDM Berdasarkan Pangkat/Golongan di PN Gunungsitoli

1. Mutasi

Tabel 7. Data Mutasi Aparatur PN Gunungsitoli

No	Nama	Jabatan Lama	Hasil Mutasi	Nomor dan Tanggal SK
1	Wina Falinda, SH	Staf PN Gunungsitoli	Staf PN Pekanbaru Kelas I A	8/Sek/KP.I/SK/III/2017 tanggal : 22 Maret 2017
2	Nelson Angkat, SH., MH	Ketua PN Gunungsitoli Kelas I B	Ketua PN Pelalawan Kelas II	1144/DJU/SK/KP.04.5/5/2017 tanggal 24 Mei 2017
3	Taufiq Noor Hayat, SH	Hakim PN Raba Bima	Hakim PN Gunungsitoli	1182/DJU/SK/KP04.5/6/2017 Tanggal 16 Juni 2017
4	Kristel Putri R Pane, SH	Staf PN Gunungsitoli Kelas I B	Staf PN Binjai Kelas I B	W2.U/7265/KP.04.10/X/2017 tanggal 31 Oktober 2017

2. Promosi

Tabel 8. Data Promosi Aparatur PN Gunungsitoli

No	Nama	Jabatan Lama	Promosi	TMT
1	Mery Donna T. Pasaribu, SH, MH	Wakil PN Kabanjahe II	Ketua PN Gunungsitoli Kelas I B	1144/DJU/SK/KP.04.5/5/2017 tanggal 24 Mei 2017
2	Hendra Utama Sotardodo, SH., MH	Wakil PN Gunungsitoli Kelas I B	Ketua PN Tarutung Kelas II	1144/DJU/SK/KP.04.5/5/2017 tanggal 24 Mei 2017

3. Pensiun

Tabel 9. Data Pensiun Aparatur PN Gunungsitoli

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Batas Usia	TMT
	N	I	H	I	L

4. Diklat

Tabel 10. Data Diklat Aparatur PN Gunungsitoli

No	Nama	NIP	Pangkat /Gol. ruang	Jabatan	Acara
	Teknis				
1	Hendra Utama Sotardodo, SH, MH	197503102000121001	Pembina (IV/a)	Hakim/Wakil Ketua	Mengikuti seleksi Uji kepatutan dan kelayakan Fit and propertest bagi calon Ketua PN Kelas II TA. 2017
2	Temaziduhu Harefa, SH	196809121989031003	Penata Tk. I (III/d)	Panitera	Mengikut Bimbingan Teknis Pengendalian dan Penanganan Berkas Perkara Pidana Mengikut Uji Kelayakan dan Keputusan bagi Panitera
3	Anuar Gea, SH, MH	197307121993031001	Penata (III/c)	Panitera Muda Perdata	Mengikuti Bimbingan Teknis Administrasi bagi Panitera Khusus Pengadilan Negeri

4	M. Yusup Sembiring, SH	197708062008051001	Penata (III/c)	Hakim	Dilingkungan Peradilan Umum Diklat SPPA Short Course Intellectual Property Rights
5	Fenus J.A. Mendrofa	198307192006041003	Pengatur (II/c)	Jurusita	Diklat Teknis Fungsional Jurusita/Jurusita Pengganti
6	Mery Donna T. Pasaribu, SH, MH	197001231999032002	Pembina (IV/a)	Ketua Pengadilan	Short Course Intellectual Property Rights
7	Alius Lase, SH	198508132009041004	Penata Muda Tk. I (III/b)	Panitera Pengganti	Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Panitera/Panitera Pengganti
8	Arifmen Kristian Lase, SH	198605152006041002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Panitera Pengganti	Diklat Berkelanjutan Panitera Pengganti dan Jusurita Pengganti
9	Ferdian O. Simanungkalit, SH	198506082009041003	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	Diklat Berkelanjutan Panitera Pengganti dan Jusurita Pengganti
10	Hezatulo Duha	196403061983011001	Penata Muda (III/a)	Jurusita	Diklat Berkelanjutan Panitera Pengganti dan Jusurita Pengganti
11	Syahrir Budiman	197106162006041003	Pengatur(II/c)	Jurusita Pengganti	Diklat Berkelanjutan Panitera Pengganti dan Jusurita Pengganti
Non Teknis					
1	Edwin R.M. Purba, SE	198602092009121007	Penata Muda Tk. I(III/b)	Kasubag Umum dan Keuangan	Diklat Kepemimpinan TK. IV Angkatan XII
2	Wilpen Simanungkalit, S.Kom	198511092009121001	Penata Muda Tk.I(III/b)	Kasubag Perencanaan, Teknologi dan Informasi	Diklat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sosialisasi dan Pelatihan SIPP 3.2.0

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah Sisa Perkara yang Diputus;

Jumlah perkara pidana biasa, khusus, singkat, cepat dan lalu lintas/tilang yang putus pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 11. Jumlah Perkara Pidana yang Putus Tahun 2017.

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara			Jumlah Perkara Putus 2017	Sisa Perkara yang Belum Putus 2017
		Sisa 2016	Masuk 2017	Jumlah		
1	Pidana Biasa dan Khusus	43	191	234	201	33
2	Pidana Cepat	0	0	0	0	0
3	Pidana Singkat	0	0	0	0	0
4	Pidana Lalu Lintas	0	7042	7042	7042	0

Jumlah perkara perdata yang putus pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 12. Jumlah Perkara Perdata yang Putus tahun 2017

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara			Jumlah Perkara Putus 2017	Sisa Perkara yang Belum Putus 2017
		Sisa 2016	Masuk 2017	Jumlah		
1	Perdata Gugatan	38	47	85	67	18
2	Perdata Gugatan Sederhana	0	10	10	10	0
3	Perdata Permohonan	0	124	124	124	0

2. Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu

Jumlah perkara Pidana yang diputus tepat waktu adalah sebagai berikut :

Tabel 13. Jumlah Perkara Pidana yang Putus Tepat Waktu

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara		Jumlah Perkara Putus Tepat Waktu 2017	Sisa Perkara Putus Tidak Tepat Waktu
		Sisa 2016	Masuk 2017		
1	Pidana Biasa dan Khusus	43	191	201	0
2	Pidana Cepat	0	0	0	0
3	Pidana Singkat	0	0	0	0
4	Pidana Lalu Lintas	0	7042	7042	0

Jumlah perkara perdata yang diputus tepat waktu adalah sebagai berikut :

Tabel 14. Jumlah Perkara Perdata yang Putus Tepat Waktu

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara		Jumlah Perkara Putus Tepat Waktu 2017	Sisa Perkara Putus Tidak Tepat Waktu
		Sisa 2016	Masuk 2017		
1	Perdata Gugatan	38	47	67	0
2	Perdata Gugatan Sederhana	0	10	10	0
3	Perdata Permohonan	0	124	124	0

3. Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

Jumlah perkara Pidana yang diajukan upaya hukum adalah sebagai berikut :

Tabel 15. Jumlah Perkara Pidana yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum

NO.	UPAYA HUKUM	SISA	MSK	DIKIRIM	SISA	KET	
		THN	THN		JLH		TAHUN
		2016	2017				2017
1	2	3	4	5	6	7	
1	BANDING	-	25	25	19	1	5 (lima) berkas banding telah dicabut
2	KASASI	-	12	12	11	1	
3	PENINJAUAN KEMBALI	-	-	-	-	-	-
4	GRASI	-	-	-	-	-	-

Berdasarkan data tersebut maka jumlah perkara yang tidak diajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK adalah sisa perkara pidana biasa tahun 2016 ditambah jumlah perkara pidana biasa tahun 2017 dikurangi jumlah berkas yang diajukan upaya hukum pada tahun 2017 kemudian dijumlahkan dengan berkas banding yang dicabut, sehingga diperoleh hasil sebagai berikut :

Jumlah perkara yang tidak diajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK adalah : 202 (dua ratus dua) berkas.

Jumlah perkara perdata yang diajukan upaya hukum adalah sebagai berikut :

Tabel 16. Jumlah Perkara Perdata yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum

NO.	UPAYA HUKUM	SISA THN 2016	MSK THN 2017	JLH	DIKIRIM	SISA THN 2017
1	2	3	4	5	6	7
1	BANDING	3	19	21	17	4
2	KASASI	0	9	9	7	2
3	PENINJAUAN KEMBALI	2	2	4	3	1

Berdasarkan data tersebut maka jumlah perkara yang tidak diajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK adalah sisa perkara perdata gugatan tahun 2016 ditambah jumlah perkara perdata gugatan tahun 2017 dikurangi jumlah berkas yang diajukan upaya hukum pada tahun 2017, sehingga diperoleh hasil sebagai berikut :

Jumlah perkara yang tidak diajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK adalah : 51 (lima puluh satu) berkas.

4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil di Mediasi

Tabel 17. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Mediasi

No	Sisa Mediasi Bulan Lalu	Perkara Mediasi	Jumlah Perkara yang Dimediasi (2 + 3)	Penyelesaian Mediasi						Mediasi Berjalan (4-(8+9+10))
				Berhasil				Tidak Berhasil	Tidak Dapat Dilaksanakan	
				Akta Perdamaian / Putusan	Berhasil Sebagian	Penetapan Pencabutan	Jumlah (5 + 6 + 7)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	0	31	31	2	0	0	2	29	0	31

5. Jumlah Perkara Anak yang Berhasil Melalui Diversi.

Tabel 18. Jumlah Perkara Pidana yang Berhasil Diversi

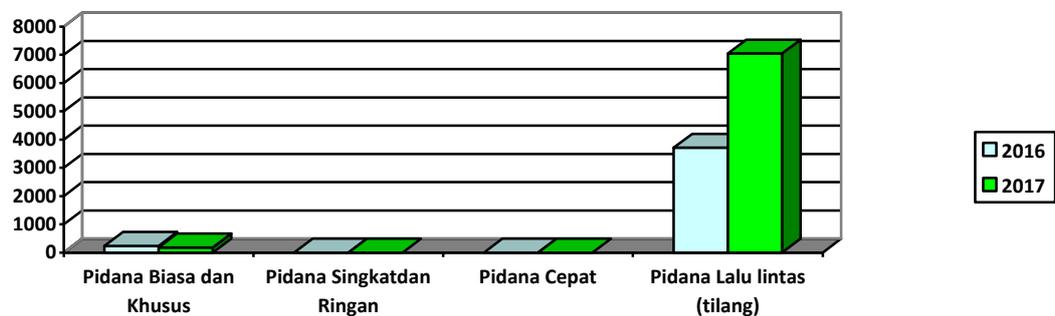
No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara		Jumlah Perkara yang Berhasil Melalui Diversi
		Sisa 2016	Masuk 2017	
1	Kesepakatan Diversi	0	11	11

Rekapitulasi perkara yakni menggambarkan keadaan perkara pidana dan perdata yang diterima dan diselesaikan selama tahun 2017. Untuk data lebih lanjut terdapat pada lampiran laporan tahunan ini.

PERKARA PIDANA

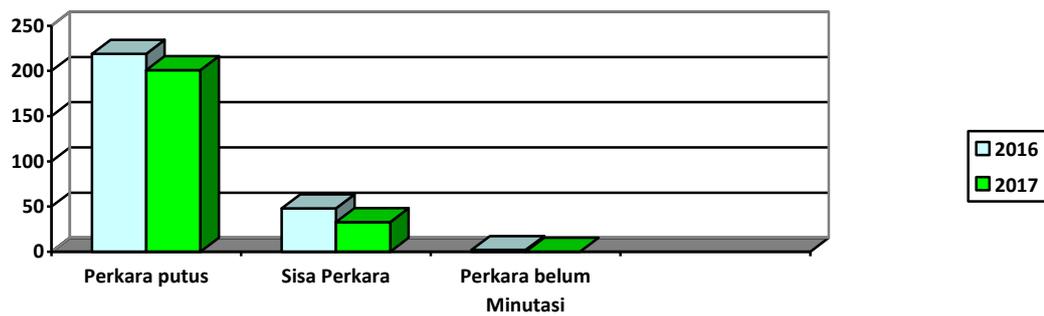
Jumlah perkara pidana biasa dan khusus yang masuk pada tahun 2017 menurun dibanding tahun 2016. Pada tahun 2016 jumlah perkara pidana biasa dan khusus yang masuk adalah 237 perkara, sedangkan pada tahun 2017 menurun menjadi 234 perkara. Hal ini menunjukkan tingkat kejahatan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Gunungsitoli semakin menurun. Untuk jumlah perkara pidana cepat, pidana singkat dan pidana ringan yang diterima pada tahun 2017 masih nihil. Jumlah perkara pidana lalu lintas (tilang) yang masuk pada tahun 2017 meningkat dibanding tahun 2016. Ini menunjukkan peningkatan ketidakpatuhan masyarakat terhadap pelanggaran lalu lintas. Sebagaimana ditunjukkan pada diagram berikut. Sebagaimana digambarkan pada diagram berikut

Diagram 1. Jumlah Perkara Pidana Masuk 2017



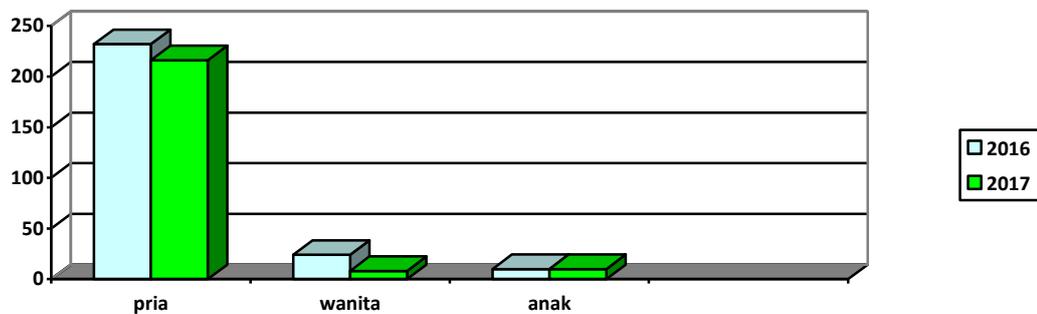
Sedangkan jumlah perkara putus pada tahun 2017 menurun dibanding tahun lalu. Pada tahun 2016 jumlah perkara yang putus yaitu 219 perkara, sedangkan pada tahun 2017 ada 201 perkara yang putus dari 234 jumlah perkara yang ditangani pada tahun 2017. Jumlah sisa perkara yang ditangani pada tahun 2017 menurun dibanding tahun 2016. Hal ini dikarenakan jumlah perkara yang diterima pada tahun ini juga menurun. Jumlah perkara pidana biasa dan khusus yang belum minutasasi pada tahun 2017 menurun dibanding tahun sebelumnya. Tahun 2016 jumlah perkara yang belum minutasasi 2 perkara, sedangkan 2017 tidak ada lagi berkas perkara yang belum minutasasi. hal ini menunjukkan bahwa Pengadilan Negeri Gunungsitoli semakin tertib dalam administrasi berkas perkara. Sebagaimana dipaparkan lebih lanjut dalam diagram berikut;

Diagram 2. Perkara putus, Sisa perkara dan Berkas belum Minutasi



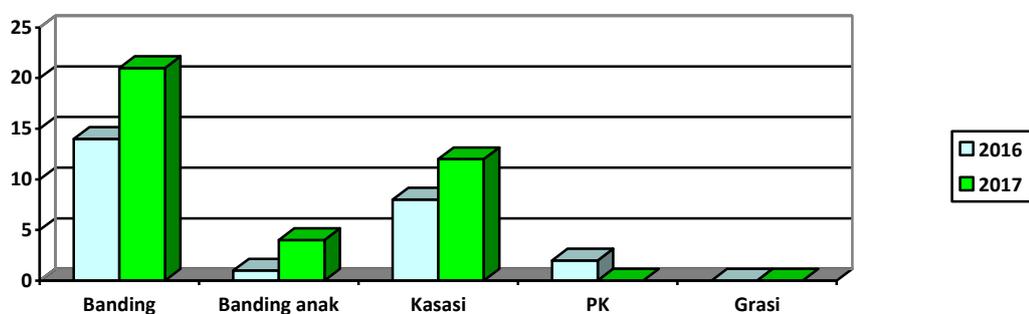
Jumlah terdakwa pada tahun 2017 menurun yakni sebanyak 283 orang sedangkan pada tahun 2016 jumlah terdakwa sebanyak 234 orang. Hal ini dijabarkan pada diagram berikut:

Diagram 3. Jumlah Terdakwa



Untuk berkas pidana yang diajukan upaya hukum baik itu banding, kasasi maupun peninjauan kembali mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya, hal ini sebagaimana ditunjukkan pada diagram berikut:

Diagram 4. Jumlah Berkas yang Diajukan Upaya Hukum



PERKARA PERDATA

Untuk Perkara Perdata tahun 2017 keadaan Perkara Perdata yang masuk menunjukkan grafik yang meningkat dibandingkan dengan 2016. Hal ini terlihat jelas pada rekapitulasi perkara yang masuk pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli (lihat lampiran terlampir) untuk perkara Perdata Gugatan mengalami penurunan jumlah perkara dan Perkara Perdata Permohonan juga peningkatan jumlah perkara dibandingkan dengan tahun 2016. Untuk perkara perdata Banding dan Peninjauan Kembali mengalami kenaikan jumlah perkara, sedangkan Kasasi mengalami penurunan jumlah perkara.

Untuk lebih jelasnya Rekapitulasi jumlah perkara perdata dan pidana yang masuk ke Pengadilan Negeri Gunungsitoli terlampir pada halaman ini.

1. Perdata Gugatan

Tabel 19. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Tahun 2017

NO.	KLASIFIKASI PERKARA PERDATA	SISA THN 2016	MASUK THN 2017	JLH	PTS	SISA THN 2017	MINUTASI		
							SISA LALU	JLH SUDAH	JLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TANAH	2	2	4	3	1	4	3	1
2	PERUMAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0
3	BARANG BUKAN TANAH/PERUMAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0
4	HUTANG PIUTANG	0	0	0	0	0	0	0	0
5	PERSETUJUAN KERJA	0	0	0	0	0	0	0	0
6	SEWA MENYEWAWA	0	0	0	0	0	0	0	0
7	JUAL - BELI	0	0	0	0	0	0	0	0
8	WARISAN	0	0	0	0	0	0	0	0
9	PERCERAIAN	14	20	34	30	4	34	30	4
10	HARTA PERKAWINAN	0	0	0	0	0	0	0	0
11	GADAI/HIPOTIK	0	0	0	0	0	0	0	0
12	PERSEROAN	0	0	0	0	0	0	0	0
13	PERSEKUTUAN ADAT	0	0	0	0	0	0	0	0
14	SURAT BERHARGA	0	0	0	0	0	0	0	0
15	PENGANGKUTAN DARAT/LAUT	0	0	0	0	0	0	0	0
16	ASURANSI	0	0	0	0	0	0	0	0
17	KEPAILITAN	0	0	0	0	0	0	0	0
18	MEREK	0	0	0	0	0	0	0	0
19	PENYALAHGUNAAN HAK	0	0	0	0	0	0	0	0
20	MELAMPAUI BATAS KEKUASAAN	0	0	0	0	0	0	0	0
21	LAIN - LAIN	22	25	47	34	13	47	34	13
	JUMLAH	38	47	85	67	18	85	67	18

2. Perdata Gugatan Sederhana

Tabel 20. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Sederhana Tahun 2017

NO.	Jenis Perkara Gugatan Sederhana	SISA THN 2016	MASUK THN 2017	JLH	PTS	SISA TAHUN 2017	MINUTASI		
							SISA LALU	JLH SUDAH	JLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Perbuatan Melawan Hukum	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Wanprestasi	0	10	10	10	0	0	0	0
	JUMLAH	0	10	10	10	0	0	0	0

3. Perdata Permohonan

Tabel 21. Keadaan Perkara Perdata Permohonan Tahun 2017

NO.	KLASIFIKASI PERKARA PERDATA	SISA THN 2016	MASUK THN 2017	JLH	PTS	SISA TAHUN 2017	MINUTASI		
							SISA LALU	JLH SUDAH	JLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ADOPSI (PENGANGKATAN ANAK)	0	11	11	11	0	0	11	0
2	WALI PENGAMPU	0	1	1	1	0	0	1	0
3	IJIN JUAL	0	16	16	16	1	0	16	0
4	GANTI NAMA	0	8	8	8	0	0	8	0
5	AKTE LAHIR	0	76	76	76	0	0	76	0
6	PENGESAHAN PERKAWINAN	0	0	0	0	0	0	0	0
7	LAIN – LAIN	0	12	12	12	0	0	12	0
	JUMLAH	0	124	124	124	0	0	14	0

4. Upaya Hukum

Tabel 22. Keadaan Perkara Perdata yang Diajukan Upaya Hukum Tahun 2017

NO.	UPAYA HUKUM	SISA THN 2016	MSK THN 2017	JLH	DIKIRIM	SISA THN 2017
1	2	3	4	5	6	7
1	BANDING	3	19	21	17	3
2	KASASI	0	9	9	7	2
3	PENINJAUAN KEMBALI	2	2	4	3	1

Tabel 23. Keadaan Perkara Perdata Eksekusi Tahun 2017

NO.	URAIAN	SISA THN 2016	MSK THN 2017	JLH	DILAKSANAKAN	SISA THN 2017
1	2	3	4	5	6	7
1	EKSEKUSI	13	9	22	3	19

5. SOMASI

Tabel 24. Keadaan Perkara Perdata yang Diajukan Somasi Tahun 2017

NO.	URAIAN	SISA THN 2016	MSK THN 2017	JLH	DILAKSANAKAN	SISA THN 2017
1	2	3	4	5	6	7
1	SOMASI	0	0	0	0	0

6. KONSIGNASI

Tabel 25. Keadaan Perkara Perdata Konsignasi Tahun 2017

NO.	URAIAN	SISA THN 2016	MSK THN 2017	JLH	DILAKSANAKAN	SISA THN 2017
1	2	3	4	5	6	7
1	KONSIGNASI	1	0	1	0	1

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Pengelolaan sarana dan prasarana

a. Pengadaan

Tabel 26. Pengadaan 2017

Uraian	Realisasi
1	2
Antivirus	4.950.000
Komputer PC	49.775.000
Printer	15.180.000
Infocus	14.850.000
Meubelair	149.800.000
AC. Split	30.000.000
AC. Standing	49.500.000
Scanner	7.590.000
Laptop	14.960.000
TV. LED Informasi Perkara	20.000.000
UPS	19.140.000
Jumlah	Rp. 375.745.000

b. Pemeliharaan

Tabel 27. Pemeliharaan Tahun 2017

Uraian	Realisasi
1	2
Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	129.000.000
Pemeliharaan Gedung dan Bangunan lainnya	46.151.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	123.045.000
Pemeliharaan Jaringan	23.300.000
Jumlah	Rp. 321.496.000

c. Penghapusan

Tabel 28. Penghapusan Tahun 2017

Uraian	Realisasi
1	2
NIHIL	NIHIL
Jumlah	Rp.,-

2. Kendaraan Dinas

Tabel 29. Keadaan Kendaraan Dinas Tahun 2017

No	Uraian	Tahun Perolehan	kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1	MiniBus	2005	v			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1	YAMAHA	1997			v	
2	HONDA	2005	v			
3	HONDA	2005	v			
4	HONDA	2007	v			
5	HONDA	2008	v			
6	HONDA	2008	v			
7	HONDA	2008	v			
8	HONDA	2008	v			

3. Rumah Dinas

Tabel 30. Keadaan Rumah Dinas Tahun 2017

No	Nama Barang	Luas	Keterangan
1	2	3	4
1	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	175	Rumah Dinas Hakim
2	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	175	Rumah Dinas Hakim
3	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	175	Rumah Dinas Hakim
4	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	175	Rumah Dinas Hakim
5	Bangunan Gedung Kantor Permanen	144	Kantor
6	Bangunan Gedung Kantor Permanen	317	Kantor
7	Bangunan Tempat Sidang/Zitting Plaat	100	Teluk Dalam Nias Selatan
8	Bangunan Tempat Sidang/Zitting Plaat	100	Pulau Tello Nias Selatan
	Jumlah		

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Realisasi Anggaran DIPA-005.01.2.098696/2017 T.A 2017 TANGGAL 07 Desember 2016

Tabel 31. Realisasi Anggaran DIPA-005.01.2.098696 Tahun 2017

AKUN	Keterangan	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi
51	Belanja Pegawai	2.430.241.000	2.541.400.180	- 111.159.180	104,57
52	Belanja Barang	823.873.000	814.066.036	9.806.964	98,80
53	Belanja Modal	377.500.000	375.745.000	1.755.000	99,54

1.A.1 Belanja Pegawai

Tabel 32. Realisasi Belanja Pegawai Tahun 2017

AKUN	Keterangan	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1,254,525,000	1,0622.355.000	192.170.000	84,68
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	19,000	16.822	2.178	88,54
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	72,875,000	76.505.710	-3.630.710	104,98
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	22,611,000	24.068.962	-1.457.962	106,45
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	26,130,000	32.620,000	-6.490.000	124,22
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	617,825,000	968.915.000	-351.090,000	156,83
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	78,493,000	101.755.306	-23.262.306	129,64
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	68,838,000	64.381.380	4.456.620	93,53
511129	Belanja Uang Makan PNS	171,600,000	171.592.000	8.000	100,00
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	12,025,000	8.140.000	3.885,000	67,69
511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	105.300.000	31.050.000	74.250.000	29,49

Realisasi Belanja Pegawai Pengadilan Negeri Gunungsitoli Tahun 2017 senilai Rp.2.541.400.483,- atau 104,57 %. Realisasi Belanja Pegawai Tahun 2017 naik dibandingkan realisasi Tahun 2016 senilai Rp. 2.448.142.354,- hal ini dikarenakan adanya kenaikan kelas Pengadilan Negeri Gunungsitoli menjadi Kelas I B dan karena Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas IB telah termasuk satker yang mendapatkan tunjangan kemahalan hakim.

1.A.2 Belanja Barang

Tabel 33. Realisasi Belanja Barang Tahun 2017

AKUN	Keterangan	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	206,160,000	206,160,000	206,160,000	100,00
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	49,820,000	49,820,000	0	100,00
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges	600,000	0	600,000	0,00
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	16,000,000	9,729,000	6,271,000	60,81
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	12,000,000	11,999.742	258	100,00
522111	Beban Langganan Listrik	70,980,000	70,504,309	475,691	99,33
522112	Beban Langganan Telepon	3,600,000	1,210,400	2,389,600	33,62
522113	Beban Langganan Air	4,800,000	4.757.536	42.464	99,12
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	129,000,000	129,000,000	0	100,00
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	46,151,000	46,151,000	0	100,00
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan	130,148,000	130,148,000	0	100,00

	Peralatan dan Mesin				
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan	23,300,000	23,300,000	0	100.00
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	43,200,000	43,200,000	0	100.00
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	14,834,000	14,834,000	0	100.00

Realisasi Belanja Barang Pengadilan Negeri Gunungsitoli Tahun 2017 senilai Rp. 814.066.036 atau 98,80 %. Realisasi Belanja Barang Tahun 2017 naik dibandingkan realisasi Tahun 2016 senilai Rp. 751.936.295,- . Hal ini dikarenakan kenaikan biaya pemeliharaan gedung dan bangunan dan pemeliharaan Mesin. Diharapkan agar Tahun 2018 Mahkamah Agung dapat menambah Anggaran Belanja Anggaran Perjalanan Dinas. Untuk Anggaran Perjalanan Dinas Pengadilan Negeri Gunungsitoli sangat kekurangan dikarenakan Jauhnya Jarak antara Pengadilan Tinggi Medan dan Pengadilan Negeri Gunungsitoli yang harus ditempuh dengan perjalanan udara.

1.B.. BELANJA MODAL

Tabel 34. Realisasi Belanja Modal Tahun 2017

AKUN	Keterangan	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi
536111	Belanja Modal Lainnya	5,000,000	4,950,000	50,000	99.00
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	42,500,000	42,350,000	150,000	99.65
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	230,000,000	229,300,000	700,000	99.70
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	100,000,000	99,145,000	855,000	99.15

Realisasi Belanja Modal Pengadilan Negeri Gunungsitoli Tahun 2017 senilai Rp. 375.745.000,- atau 99,54%. Realisasi Belanja Modal Tahun 2017 naik dibandingkan realisasi Tahun 2016 senilai Rp. 134.744.000,- . Hal ini dikarenakan Tahun 2017 Pengadilan Negeri Gunungsitoli memperoleh Dana untuk pengadaan Meubelair dan Alat Perangkat Pengolah Data untuk mendukung SIPP dan kesekretariatan.

2. Realisasi Anggaran DIPA-005.03.2.099198/2017 TANGGAL 07 Desember 2016.

Tabel 35. Realisasi Anggaran DIPA-005.03.2.099198 Tahun 2017

AKUN	Keterangan	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	% Realisasi
522131	Beban Jasa Konsultan	31,200,000	31,200,000	0	100,00
521211	Belanja Bahan	12,000,000	12,000,000	0	100,00
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	5,950,000	5,950,000	0	100,00
524111	Belanja Perjalanan Biasa	50,000,000	50,000,000	0	100,00
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	3.550.000	3.547.155	2.845	99,92
521211	Belanja Bahan	26.404.000	26.399.000	5.000	99,98
521811	Belanja Barang Persediaan	10.000.000	10.000.000	0	100,00

Barang Konsumsi					
522151	Beban Jasa Profesi	2,700,000	0	1,700,000	37.04
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	25.050.000	24.875.000	175.000	99,30
521211	Belanja Bahan	140,000	0	140,000	84.67
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	520.000	0	520.000	0,00
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	100.000	0	100.000	0,00
522151	Beban Jasa Profesi	500.000	0	500.000	0,00
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	200.000	0	200.000	0,00

Realisasi Anggaran DIPA 099198 Pengadilan Negeri Gunungsitoli Tahun 2017 senilai Rp.166.671.155,- atau 99,02 %. Realisasi Belanja Barang Tahun 2017 naik dibandingkan realisasi Tahun 2016 senilai Rp. 139.157.600,- Hal ini dikarenakan Tahun 2017 Pengadilan Negeri Gunungsitoli memperoleh Dana Perjalanan Dinas ke Zetting Plaatz.

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah berupaya untuk meningkatkan pelayanan public menuju layanan prima, dengan mencoba mencanangkan penggunaan teknologi informasi dalam usaha untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan birokrasi yang gesit dan profesional dalam memberikan pelayanann yang maksimal, bermartabat, transparan dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan visi misi yang telah dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI.

Berikut sarana dan fasilitas teknologi informasi yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Gunungsitoli :

Perangkat Keras

Tabel 36. Keadaan Perangkat Keras Tahun 2017

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi			Keterangan
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	PC UNIT	12	Unit	V			
2	NOTE BOOK	5	Unit	V			
3	SERVER	1	Unit	V			
4	ROUTER	1	Unit	V			
5	HUB	8	Unit	V			
6	LAN	1	Unit	V			
7	AUDIO VISUAL	2	Unit	V			
8	LCD MONITOR	9	Unit	V			

Perangkat Lunak :

1. Aplikasi Web Pengadilan Negeri Gunungsitoli

Aplikasi berbasis web yang dibuat dan diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri Gunungsitoli sebagai wadahnya informasi Pengadilan Negeri Gunungsitoli yang beralamat www.pn-gunungsitoli.go.id.

2. Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) Versi 3.1.1

Aplikasi berbasis web dari Mahkamah Agung R.I yang dipergunakan sebagai informasi penelusuran perkara pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

3. Aplikasi Direktori Putusan MARI

Aplikasi berbasis web yang bersumber dari Mahkamah Agung R.I yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk mengupload setiap putusan perkara Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

4. SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)

Aplikasi berbasis web yang bersumber dari Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk pengisian data-data Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

5. SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian)

Aplikasi berbasis web yang bersumber dari Mahkamah Agung R.I yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk pengisian data-data Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

6. SIMARI (Sistem Informasi Mahkamah Agung Republik Indonesia)

Aplikasi berbasis web yang bersumber dari Mahkamah Agung yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk Penilaian Kinerja Hakim dan Pegawai yang disebut SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

7. LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)

Aplikasi berbasis web yang bersumber dari Mahkamah Agung yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

8. JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Hukum)

Aplikasi berbasis web yang bersumber dari Mahkamah Agung yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk jaringan dokumentasi hukum pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

9. KOMDANAS (Komunikasi Data Nasional)

Aplikasi berbasis web dari Mahkamah Agung yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk pengisian data – data keuangan pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

Aplikasi berbasis web yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk mengisi absensi Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

10. SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan) Mahkamah Agung RI

Aplikasi yang berbasis web diperuntukkan untuk pengaduan bagi masyarakat maupun warga pengadilan, diakses melalui siwas.mahkamahagung.go.id.

11. SIMPONI dan SAS

Aplikasi pembayaran Penghasilan Negara Bukan Pajak (PNBP) ada dua yaitu Simponi dan SAS. Simponi merupakan aplikasi berbasis web yang diakses melalui simponi.kemenkeu.go.id. Aplikasi SAS merupakan aplikasi yang tidak berbasis web yang diinstal di PC atau laptop bendahara penerima untuk menyusun laporan dan menginput data PNBP.

E. 1. Publikasi Perkara (*One Day One Publish*)

Publikasi perkara di Pengadilan Negeri Gunungsitoli dilakukan melalui aplikasi SIPP Perkara dan melalui aplikasi direktori putusan Mahkamah Agung RI. Beberapa putusan yang di publikasikan pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 37. Perkara Oneday Publish Tahun 2017

No	Nomor Perkara	Tanggal Putus	Tanggal Publikasi	
			SIPP	Direktori Putusan MA RI
1	150/Pid.B/2017/PN Gst	06-12-2017	07-12-2017	07-12-2017

F. REGULASI TAHUN 2017

Regulasi merupakan suatu yang disepakati dan mengikat dalam rangka mencapai suatu tujuan dalam hidup bersama. Regulasi dalam lingkup Mahkamah Agung dan 4 Peradilan dibawahnya, khususnya Pengadilan Negeri Gunungsitoli dapat berupa peraturan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan sebagai Pimpinan, seperti Surat Keputusan Ketua Pengadilan atau kebijakan lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan Mahkamah Agung.

Mahkamah Agung telah melakukan reformasi birokrasi sepenuhnya sejak semester 2 tahun 2011 lalu. Mahkamah Agung melaksanakan reformasi birokrasi dengan secara strategi mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2035 dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor Nomor 20 Tahun 2010 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010-2014.

Regulasi diperlukan dalam upaya pelaksanaan reformasi birokrasi pada beberapa area penting dalam lingkup pengadilan. Pengadilan Negeri Gunungsitoli mengeluarkan beberapa regulasi pada tahun 2017 yang berkaitan dalam bidang yaitu:

Tabel 38. Regulasi Tahun 2017 di PN Gunungsitoli

No	Surat Keputusan	Nomor SK	Tanggal SK	Yang Menandatangani
1	Petugas parkir Pengadilan Negeri Gunungsitoli	W2.U12/1272/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
2	Penunjukkan Petugas Arsip perkara dan Pemegang Kunci arsip perkara PNGST	W2.U12/1313/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
3	Penunjukkan Tim Petugas Pelayanan Terpadu satu Pintu (PTSP)	W2.U12/1300/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
4	Penunjukkan Petugas Kasir Kepaniteraan Perdata pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli tahun 2017	W2.U12/1301/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
5	Penunjukkan Pengelolaan Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PNGST	W2.U12/1225/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
6	Penunjukkan Penghunian Rumah Dinas /Negeri di Lingkungan PNGST Kelas IB An. Kristel Putri Regianna Br. Pane,SH	W2.U12/44/KP.04.10/II/2017	20 Februari 2017	Kuasa Pengguna Anggaran
7	Penunjukkan Penghunian Rumah Dinas /Negeri di Lingkungan PNGST Kelas IB An. Yulidarman Zendrato,SH	W2.U12/42/KP.04.10/II/2017	20 Februari 2017	Kuasa Pengguna Anggaran
8	Penunjukkan Penghunian Rumah Dinas /Negeri di Lingkungan PNGST Kelas IB An. Kennedy P. Sitepu,SH	W2.U12/40/KP.04.10/II/2017	20 Februari 2017	Kuasa Pengguna Anggaran
9	Penunjukkan Penghunian Rumah Dinas /Negeri di Lingkungan PNGST Kelas IB An. Agung Cory F.D. Laia,SH	W2.U12/41/KP.04.10/II/2017	20 Februari 2017	Kuasa Pengguna Anggaran
10	Penunjukkan para Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli yang memakai kendaraan dinas operasional roda 4 (empat) dan Roda 2 (dua) milik Pengadilan Negeri Gunungsitoli	W2.U12/1298/KP.04.10/VIII/2017	02 Agustus 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
11	Penunjukkan Penghunian Rumah Dinas /Negeri di Lingkungan PNGST Kelas IB An. Mery Donna T. Pasaribu,SH., MH	W2.U12/1299/KP.04.10/IX/2017	02 Agustus 2017	Kuasa Pengguna Anggaran
12	Penetapan yel-yel akreditasi pada PNGST	W2.U12/1273/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
13	Penunjukkan Pejabat Penanggungjawab Kegiatan/Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Pengelola Keuangan pada PNGST tahun anggaran 2017	W2.U12/1234/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
14	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti yang melaksanakan bantuan(Delegasi) Panggilan /pemberitahuan di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Utara dan diluar Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Utara	W2.U12/1268/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli

15	Penunjukkan tim terlaksana sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) PNGST kelas IB	W2.U12/1237/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
16	Penetapan biaya penggandaan salinan informasi /dokumentasi pada PNGST	W2.U12/1264/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
17	Biaya Proses penyelesaian perkara perdata dan pengelolaannya pada PNGST	W2.U12/1302/HT.01.1/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
18	Panjar Biaya perkara pada PNGST	W2.U12/1281/HT.01.1/VIII/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
19	Penunjukkan petugas pada sub bagian umum dan keuangan	W2.U12/1262/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
20	Penunjukkan petugas pada sub bagian kepegawaian, organisasi dan tatalaksana	W2.U12/1240/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
21	Tim petugas kebersihan dan keamanan kantor serta pengamanan sidang PNGST	W2.U12/1271/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
22	Petugas daftar hadir dan pulang pada PNGST	W2.U12/1257/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
23	Penunjukkan petugas pengisian register perkara pidana pada kepaniteraan muda pidana PNGST	W2.U12/1207/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
24	Penunjukkan petugas meja I, meja II dan Meja III pada Kepaniteraan Muda Perdata PNGST	W2.U12/1264/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
25	Penunjukkan hakim sebagai mediator pada PNGST	W2.U12/1276/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
26	Petugas penterjemah pada PNGST	W2.U12/1224/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
27	Pembentukan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (baperjakat) PNGST	W2.U12/1207/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
28	Pembentukan posbakum	W2.U12/1263/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
29	Penunjukkan petugas meja I dan meja II pada Kepaniteraan Muda Pidana PNGST	W2.U12/1337/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
30	Tim Pengelola Teknologi Informasi (IT) PNGST	W2.U12/1304/KP.04.10/IX/2017	03 Oktober 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
31	Dokumen Inventarisasi/Identifikasi Media Informasi (Banner, Spanduk, Poster) di PNGST	W2.U12/1323/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
32	Penyelenggaraan sidang diluar gedung pengadilan	W2.U12/1303/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
33	Susunan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti PNGST	W2.U12/1305/KP.04.10/X/2017	03 Oktober 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
34	Pembentukan tim penyusunan standar operasional prosedur (SOP)	W2.U12/1307/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
35	Pembentukan tim pengelola informasi	W2.U12/1238/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli

		IX/2017	2017	Negeri Gunungsitoli
36	Penunjukkan petugas meja pengaduan	W2.U12/1242/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
37	Kebijakan mutu Pengadilan Negeri Gunungsitoli	W2.U12/1322/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
38	Pembentukan tim manajemen resiko	W2.U12/1312/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
39	Koordinator penanganan bantuan panggilan/pemberitahuan di Pengadilan Negeri Gunungsitoli	W2.U12/1321/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
40	Tim pengawas penegakkan disiplin pada PNGST	W2.U12/1256/KP.04.10/ IX/2017	03 Oktober 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
41	Penunjukkan hakim pengawas bidang PNGST	W2.U12/1275/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
42	Penunjukkan hakim pengawas bidang dan pengamat PNGST	W2.U12/1270/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
43	Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Gunungsitoli	W2.U12/09/KP.04.10/II/ 2017	16 Februari 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
44	Pembentukan tim penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP)	W2.U12/24/KP.04.10/II/ 2017	20 Februari 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
45	Tim Penilai Role Model/teladan pada PNGST	W2.U12/1206/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
46	Standar Pelayanan Peradilan PNGST	W2.U12/1336/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
47	Pembentukan tim pengendalian gratifikasi pada PNGST	W2.U12/1311/KP.04.10/ X/2017	03 Oktober 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
48	Petunjuk pelaksanaan penanganan benturan kepentingan di lingkungan PNGST	W2.U12/1334/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
49	Penunjukkan tim akreditasi penjaminan mutu pada PNGST	W2.U12/1319/KP.04.10/ VIII/2017	01 Agustus 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
50	Visi dan Misi Pengadilan Negeri Gunungsitoli	W2.U12/1341/KP.04.10/ VIII/2017	01 Agustus 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
51	Biaya Panggilan Sidang /pemberitahuan perkara perdata pada PNGST	W2.U12/1320/KP.04.10/ VIII/2017	01 Agustus 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
52	Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi tahun 2017	W2.U12/1344/KP.04.10/ X/2017	03 Oktober 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
53	Penunjukkan pegawai sebagai Notulis di Pengadilan Negeri Gunungsitoli	W2.U12/1346/KP.04.10/ X/2017	03 Oktober 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
54	Jadwal Pengawasan Hakim pengawas bidang pengadilan negeri gunungsitoli	W2.U12/1345/KP.04.10/ X/2017	03 Oktober 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
55	Penunjukkan /pengangkatan role model/teladan pada Pengadilan Negeri	W2.U12/1212/KP.04.10/ IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri

	Gunungsitoli			Gunungsitoli
56	Penunjukkan petugas penataan, pengelolaan dan pemegang kunci perpustakaan	W2.U12/1241/KP.04.10/IX/2017	04 September 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
57	Pembentukan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (baperjakat) PNGST	W2.U12/1510/KP.04.10/IX/2017	03 Oktober 2017	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli

LAPORAN TAHUNAN



**PENGADILAN NEGERI
GUNUNGSITOLI KELAS I B**

BAB. IV



**Jalan Pancasila No. 12 Kota Gunungsitoli
Telp. (0639) 21744 / 21343 - PAX : (0639) 21343**

B A B IV

PENGAWASAN

A. Pengawasan Internal

Pengawasan Internal di Pengadilan Negeri Gunungsitoli dilaksanakan berdasarkan Pasal 53 Undang-undang Peradilan Umum Nomor 8 Tahun 2004 yang berisi bahwa Ketua Pengadilan mengadakan pengawasan antara lain terhadap pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan para staff. Selain itu juga, pengawasan internal di Pengadilan Negeri Gunungsitoli dilakukan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

Bentuk pengawasan internal yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli yaitu pengawasan langsung baik oleh atasan langsungnya maupun oleh Hakim Pengawas Bidang sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli No. W2.U12/1270/KP.04.11/IX/2017 pada tanggal 04 September 2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Pengamat PN Gunungsitoli :

Tabel 39. Data Hakim Pengawas Bidang dan Pengamat

No	Jabatan Pengawas	Jabatan/Gol Ruang	Nama Hakim
1	Koordinator Pengawas dan Pembinaan Keaniteraan dan Kesekretariatan	Hakim /Penata Tk I (III/d)	Taufik Noor Hayat, SH
2	Pengawas Bidang Pidana	Penata Muda Tk. I (III/b)	Agung Cory F.D. Laia, SH, MH
3	Pengawas Bidang Perdata	Penata (III/c)	M. Yusup Sembiring, SH
4	Pengawas Bidang Hukum	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kennedy P. Sitepu, SH, MH
5	Pengawas Bidang Umum dan Keuangan	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kennedy P. Sitepu, SH, MH
6	Pengawas bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Penata (III/c)	M. Yusup Sembiring, SH
7	Pengawas bidang TI, Pelaporan dan Perencanaan	Penata Muda Tk. I (III/b)	Agung Cory F.D. Laia, SH, MH

Setiap Hakim Pengawas Bidang melakukan pemeriksaan terhadap kinerja para pejabat dibidang kesekretariatan dan kepaniteraan dengan metode interview dan pemeriksaan dokumen yang meliputi tindakan sebagai berikut :

1. Memeriksa program kerja
2. Menilai dan mengavuali hasil kegiatan

3. Memberikan saran-saran konstruktif untuk perbaikan
4. Melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan
5. Memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Pengadilan atau Pejabat yang berkompeten terhadap temuan-temuan yang memerlukan tindak lanjut.

B. Pengawasan Evaluasi

Pengawasan evaluasi di Pengadilan Negeri Gunungsitoli dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah dibuat dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Khusus untuk penanganan terhadap pengaduan masyarakat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. Berikut tabel pengaduan di Pengadilan Negeri Gunungsitoli pada tahun 2017 :

Tabel 19. Rekapitulasi Pengaduan di PN Gunungsitoli Tahun 2017

NO	REKAPITULASI	JUMLAH
1	Jumlah Pengaduan Yang Diterima	2
2	Jumlah Pengaduan Yang Diteruskan Kepada Pengadilan Tingkat Banding	1
3	Jumlah Pengaduan Yang Diteruskan Kepada Badan Pengawas MA-RI	1
4	Jumlah Pengaduan Yang Sedang Ditangani	-
5	Jumlah Pengaduan Yang Telah Selesai Ditangani, LHP Disampaikan Kepada Pengadilan Tk. Banding	1
6	Jumlah Pengaduan Yang Telah Selesai Ditangani, LHP Disampaikan Kepada Badan Pengawas MA-RI	1
7	Jumlah Pengaduan Yang Terlapornya Dijatuhi Hukuman Disiplin	-

Berdasarkan data pada tabel diatas disimpulkan bahwa pengaduan yang diterima pada tahun 2017 ada 2 (dua), jumlah pengaduan yang diteruskan kepada Bawas Mahkamah Agung RI dan jumlah pengaduan yang terlapornya dijatuhi hukuman disiplin masing-masing 1 (satu). Sedangkan jumlah pengaduan yang diteruskan kepada Pengadilan Tingkat Banding, jumlah pengaduan yang ditangani, jumlah pengaduan yang telah telah selesai ditangani LHP disampaikan kepada Pengadilan Tingkat Banding, jumlah pengaduan yang terlapornya dijatuhi hukuman disiplin semuanya nihil.

Adapun evaluasi dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap objek-objek pemeriksaan yang meliputi :

1. Manajemen peradilan :
 - a. Program kerja;
 - b. Pelaksanaan pencapaian target;
 - c. Pengawasan dan pembinaan;
 - d. Kendala dan hambatan;
 - e. Faktor-faktor yang mendukung;
 - f. Evaluasi kegiatan.
2. Adminitrasi perkara
 - a. Prosedur penerimaan perkara;;
 - b. Proedur penerimaan permohonan banding, kasasi, PK dan grasi;
 - c. Keuangan perkara;
 - d. Pemberkasan kearsipan dan pelaporan.
3. Adminitrasi persidangan dan pelaksanaan putusan :
 - a. Sistem pembagian perkara;
 - b. Penentuan majelis hakim;
 - c. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara;
 - d. Minutasi perkara.
4. Administrasi umum :
 - a. Kepegawaian;
 - b. Keuangan;
 - c. Umum (inventaris barang milik negara, perpustakaan, tata persuratan dan perkantoran serta kebersihan dan keamanan kantor).
5. Kinerja pelayanan publik :
 - a. Pengelolaan manajemen;
 - b. Mekanisme pengawasan;

- c. Kepemimpinan;
- d. Pembinaan dan pengembangan SDM;
- e. Perawatan dan pemeliharaan inventaris;
- f. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapihan;
- g. Kecepatan dan ketepatan penyelesaian perkara;
- h. Tingkat pengaduan masyarakat.

LAPORAN TAHUNAN



BAB. V

**PENGADILAN NEGERI
GUNUNGSITOLI KELAS I B**



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah berupaya secara maksimal untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat pencari keadilan dengan ketersediaan Sumber Daya Manusia yang dimiliki;
2. Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah berhasil meraih sertifikat akreditasi penjaminan mutu oleh Bapak Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI dengan nilai A (Excellent) yang diserahkan di Makassar pada tanggal 28 November 2017.
3. Sejalan dengan adanya reformasi birokrasi di dunia peradilan, maka dunia peradilan harus segera memperbaiki kinerja dan berfikir sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan guna terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung;
4. Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah diupayakan untuk menjamin pelaksanaan tugas administrasi perkara maupun administrasi umum.

B. REKOMENDASI

Untuk menghadapi tahun 2018 ini Pengadilan Negeri Gunungsitoli, berharap ada perbaikan dan penambahan pegawai dan fasilitas guna mengoptimalkan tugas dan fungsi kerja aparatur khususnya Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Gunungsitoli yaitu:

1. Diharapkan agar di Pengadilan Negeri Gunungsitoli diberikan tambahan hakim dan Pegawai;
2. Diharapkan agar pelatihan-pelatihan teknis yang berbasis kompetensi terus dilaksanakan untuk meningkatkan profesionalisme aparat peradilan
3. Dimohonkan agar diberikan aset BMN seperti meubelair, printer, mesin genset untuk menunjang lancarnya kegiatan kinerja di Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

Gunungsitoli, 29 Desember 2017

Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas I B; ✓

MERY DONNA T. PASAKIBU, SH.MH
NIP. 197001231999032002

LAPORAN TAHUNAN



LAMPIRAN

**PENGADILAN NEGERI
GUNUNGSITOLI KELAS I B**



**Jalan Pancasila No. 12 Kota Gunungsitoli
Telp. (0639) 21744 / 21343 - FAX : (0639) 21343**



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI

NOMOR : W2.U12/ 1629 /Kp.04.11/XII/2017

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

KETUA PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu Laporan Tahunan 2017 pada satuan kerja Pengadilan Negeri Gunungsitoli perlu membentuk Tim Penyusun Laporan Tahunan Tahun 2017;
2. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor : 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor :14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor : 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang- undang Nomor : 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor : 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2007;
7. Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI TENTANG TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2017 PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI;**

Pertama : Menunjuk dan Mengangkat yang namanya tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Laporan Tahunan tahun 2017 pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli :

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli
Nomor : W2.U12/ 1629 /Kp.04.11/XII/2017
Tanggal : 07 Desember 2017

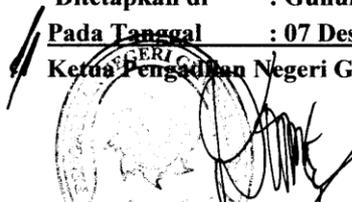
**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2017
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI**

No.	Nama/NIP	Jabatan	Ditunjuk/ Diangkat sebagai
1.	Mery Donna T. Pasaribu, S.H., M.H. NIP. 1977001231999032002	Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli	Pelindung/Pembina 1
2.	Taufiq Noor Hayat, SH NIP. 197905022002121004	Hakim	Pelindung/Pembina 2
3.	Temaziduhu Harefa, S.H. NIP. 196809121989031003	Panitera	Ketua 1
4.	Erwin Harefa, S.H. NIP. 197212211993031002	Sekretaris	Ketua 2
5.	Victorman T. Mendrofa, S.H. NIP. 197903092000121002	Wakil Panitera	Sekretaris
6.	Trisman Zandroto NIP. 196812291989031002	Panitera Muda Hukum	Anggota
7.	Anuar Gea, S.H., M.H. NIP. 197307121993031001	Panitera Muda Perdata	Anggota
8.	Yulidarman Zandrato, S.H. NIP. 198310272006041009	Panitera Muda Pidana	Anggota
9.	Edwin Ricardo M. Purba,SE NIP. 198602092009121007	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Anggota
10.	Berlianna Seniwati Laia, S.H. NIP. 198403312009042006	Kepala Subbagian Kepegawaian , Organisasi & Tatalaksana	Anggota
11.	Wilpen F. Simanungkalit, S.Kom NIP. 198511092009121001	Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan	Anggota
12.	Soraya Rizna Afrijal, S.H. NIP. 199110032014032004	StaffKepaniteraan Hukum	Operator

Ditetapkan di : Gunungsitoli

Pada Tanggal : 07 Desember 2017

Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli Kelas IB


MERY DONNA T. PASARIBU, S.H., M.H.
NIP 197001231999032002

LAPORAN JENIS PERKARA PERDATA PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
02 JANUARI 2017 S/D. 29 DESEMBER 2017

SATUAN KERJA
TAHUN PELAPORAN

PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
02 JANUARI 2017 S/D. 29 DESEMBER 2017

A. PERDATA GUGATAN

NO.	JENIS PERKARA	SISA TAHUN 2016	MASUK THN 2017	JLH	PUTUS	SISA THN 2017	MINUTASI		
							SISA LALU	JLH SDH	JLH BLM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	TANAH	2	2	4	3	1	4	3	1
2.	PERUMAHAN	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	BARANG BUKAN TANAH/PERUMAHAN	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	HUTANG-PIUTANG	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	PERSETUJUAN KERJA	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	SEWA-MENYEWA	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	JUAL-BELI	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	WARISAN	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	PERCERAIAN	14	20	34	30	4	34	30	4
10.	HARTA PERKAWINAN	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	GADAI/HIPOTIK	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	PERSEROAN	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	PERSEKUTUAN ADAT	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	SURAT BERHARGA	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	PENGANGKUTAN DARAT/LAUT	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	ASURANSI	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	KEPAILITAN	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	MEREK	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	PENYALAH GUNAAN HAK	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	MELAMPAUI BATAS KEKUASAAN	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	LAIN-LAIN	22	25	47	34	13	47	34	13
	JUMLAH	38	47	85	67	18	85	67	18

B. PERDATA GUGATAN SEDERHANA

NO.	JENIS PERKARA	SISA TAHUN 2016	MASUK THN 2017	JLH	PUTUS	SISA THN 2017	MINUTASI		
							SISA LALU	JLH SDH	JLH BLM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Perbuatan Melawan Hukum	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Wanprestasi	-	10	10	10	0	0	10	-
	Jumlah	-	10	10	10	0	0	10	-

C. PERDATA PERMOHONAN

NO.	JENIS PERKARA	SISA TAHUN 2016	MASUK THN 2017	JLH	PUTUS	SISA THN 2017	MINUTASI		
							SISA LALU	JLH SDH	JLH BLM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	ADOPSI (PENGANGKATAN ANAK)	-	11	11	11	-	-	11	-
2.	WALI PENGAMPU	-	1	1	1	-	-	1	-
3.	IJIN JUAL	-	16	16	16	-	-	16	-
4.	GANTI NAMA	-	8	8	8	-	-	8	-
5.	AKTE LAHIR	-	76	76	76	-	-	76	-
6.	PENGESAHAN PERKAWINAN	-	0	0	0	-	-	0	-
7.	LAIN-LAIN	-	12	12	12	-	-	12	-
	JUMLAH	-	124	124	124	-	-	124	-

D. UPAYA HUKUM

No.	UPAYA HUKUM	SISA	MASUK	JLH	DIKIRIM	SISA
-----	-------------	------	-------	-----	---------	------

E. EKSEKUSI

No.	URAIAN	SISA TAHUN 2016	MASUK THN 2017	JLH	DILAKSANAKAN	SISA THN 2017
1.	EKSEKUSI	13	9	22	3	19

F. SOMASI

No.	URAIAN	SISA TAHUN 2015	MASUK THN 2016	JLH	DILAKSANAKAN	SISA THN 2016
1.	SOMASI	-	-	-	-	-

G. KONSIGNASI

No.	URAIAN	SISA TAHUN 2015	MASUK THN 2016	JLH	DILAKSANAKAN	SISA THN 2016
1.	KONSIGNASI	1	-	1	-	1

H. MEDIASI

No.	Sisa Mediasi Bulan Lalu	Perkara Mediasi	Jumlah Perkara yang dimediasi	Penyelesaian Mediasi						Mediasi berjalan
				Berhasil				Tidak berhasil	Tidak dapat dilaksanakan	
				Akta Perdamaian	Berhasil sebagian	Penetapan Pencabutan	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	0	31	31	1	0	0	1	30	0	31

Catatan :

Perkara yang tidak menempuh mediasi : 10 Perkara

Yang belum menentukan mediator : 6 Perkara

Mengetahui ;
PANITERA
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI



TEMAZIDUMU HAREFA, S.H.,
NIP. 196809121989031003

Gunungsitoli, Januari 2018
PANITERA MUDA PERDATA
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI



ANUAR GEA, S.H., M.H.,
NIP.197307121993031001

**LAPORAN JENIS PERKARA PIDANA
PENGADILAN NEGERI WILAYAH HUKUM PT.MEDAN**

SATUAN KERJA : PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
TAHUN PELAPORAN : JANUARI s.d. 29 DESEMBER 2017

A. PIDANA SINGKAT DAN RINGAN

NO.	BULAN	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	JLH	PUTUS	SISA TAHUN 2017	MINUTASI	
							JUMLAH	JUMLAH
							SUDAH	BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PIDANA SINGKAT	0	0	0	0	0	0	0
2	PIDANA RINGAN	0	0	0	0	0	0	0

B. PIDANA CEPAT DAN LALU LINTAS

NO	BULAN	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	JLH	PUTUS	SISA TAHUN 2017	JUMLAH DENDA (Rp.)	MINUTASI	
								JUMLAH	JUMLAH
								SUDAH	BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PIDANA CEPAT	-	-	-	-	-	-	-	-
2	LALU LINTAS	-	7,042	7,042	7,042	-	Rp. 336.287.050,-	7,042	-

B. PENETAPAN

NO	BULAN	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	JLH	SISA TAHUN 2017
1	2	3	4	5	6
1	PENYITAAN	0	190	190	0
2	PENGGELEDAHAN	0	45	45	0
3	PERPANJANGAN PENAHANAN	0	109	109	0
4	KESEPAKATAN DIVERSI	0	11	11	0

C. UPAYA HUKUM

NO	UPAYA HUKUM	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	JUMLAH	DIKIRIM	SISA TAHUN 2017	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	BANDING	0	21	21	15	1	5 (lima) berkas Banding telah dicabut
	BANDING ANAK	0	4	4	4	-	
2	KASASI	0	12	12	11	1	
3	PENINJAUAN KEMBALI	-	-	-	-	-	
4	GRASI	-	-	-	-	-	

MENGETAHUI
PANITERA
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI



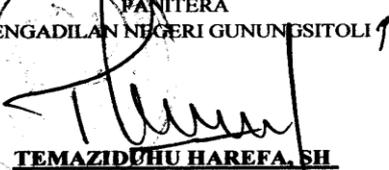
GUNUNGSITOLI, 29 DESEMBER 2017
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
PANITERA MUDA PIDANA



**LAPORAN JENIS PERKARA PIDANA
PENGADILAN NEGERI WILAYAH HUKUM PT.MEDAN**

SATUAN KERJA : **PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI**
TAHUN PELAPORAN : **JANUARI s.d. 29 DESEMBER 2017**

NO	JENIS TINDAK PIDANA	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	JMLH	JMLH TERDAKWA		ANAK2	PUTUS	SISA AKHIR 2017	MINUTASI		
					PRIA	WANITA				SISA LALU	JMLH SUDAH	JMLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kejahatan terhadap Keamanan Negara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Kejahatan terhadap martabat Presiden/Wakil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Kejahatan terhadap negara Sahabat dan terhadap kepala Negara Sahabat beserta wakilnya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Kejahatan terhadap melakukan kewajiban kenegaraan dan hak kenegaraan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Kejahatan terhadap ketertiban umum	7	16	23	24	0	0	19	4	0	19	0
6	Kejahatan yang membahayakan keamanan umum bagi orang atau barang	0	2	2	3	0	0	2	0	0	2	0
7	Kejahatan terhadap penguasa umum	0	1	1	2	0	0	0	1	0	0	0
8	Sumpah/keterangan palsu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Pemalsuan uang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Pemalsuan materai/mark	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Pemalsuan surat	3	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0
12	Kejahatan terhadap asal usul perkawinan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Kejahatan kesuilaan	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0
14	Kejahatan perjudian	1	20	21	33	2	0	19	2	0	19	0
15	Meranggalkan orang yang perlu ditolong	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Perhinanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Membuka rahasia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Kejahatan terhadap kemerdekaan orang lain	2	6	8	5	1	0	7	1	0	7	0
19	Kejahatan terhadap nyawa	8	13	21	13	0	0	17	4	0	17	0
20	Penganiayaan	6	32	38	39	1	0	36	2	0	36	0
21	Menyebabkan mati/tuka karena alpa	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0
22	Pencurian	3	14	17	14	0	0	12	5	0	12	0
23	Pemerasan dan pengancaman	0	4	4	4	0	0	4	0	0	4	0
24	Penggelapan	1	1	2	1	0	0	2	0	0	2	0
25	Peripuan	1	2	3	2	0	0	2	1	0	2	0
26	Merugikan pemisutang atau orang yang berhak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Menghancurkan atau merusak barang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Kejahatan jabatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Kejahatan pelayaran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Penadahan	0	2	2	2	0	0	2	0	0	2	0
31	Kejahatan penertiban dan percetakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Tindak Pidana Ekonomi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	Tindak Pidana Korupsi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	Tindak Pidana Senjata Api/sajam	0	4	4	4	0	0	2	2	0	2	0
35	Tindak Pidana Narkotika/Psikotropika	4	28	32	25	3	0	29	3	0	29	0
36	Tindak Pidana Agama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	Tindak Pidana Imigrasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	Tindak Pidana Devisa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	Tindak Pidana Lingkungan Hidup	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	Tindak Pidana Koneksitas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Perindungan Saksi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Kekerasan Dalam Rumah Tangga	1	5	6	5	0	0	4	2	0	4	0
43	Pengadilan Hak Asasi Manusia (HAM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	Perikanan (Illegal Fishing)	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0
45	Pengadilan Anak	1	9	10	0	0	10	9	1	0	9	0
46	Pertindungan Anak	4	15	19	15	1	0	18	1	0	18	0
47	Kebutaan (Illegal Logging)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	Pers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	Pencucian Uang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	Terorisme	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51	Perdagangan Orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52	Hak Atas Kekayaan Intelektual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53	Pemahu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
54	Pilpres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55	Pilkada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	BBM Tanpa Izin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
57	Perkara FRAPID	0	2	2	10	0	0	2	0	0	2	0
58	Perkara Lalu Lintas	1	9	10	9	0	0	9	1	0	9	0
59	Informasi dan Transaksi Elektronik	0	3	3	3	0	0	1	2	0	1	0
60	Tindak Pidana Lain	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH	43	191	234	216	8	10	201	33	0	201	0


 MENGETAHUI,
 PANITERA
 PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI

TEMAZIDUHU HAREFA, SH

GUNUNGSITOLI, 29 DESEMBER 2017

PANITERA MUDA PIDANA

YULIDARMAN ZENDRATO, SH